



DEPARTEMENT D'INDRE ET LOIRE (37)

**PROCES VERBAL
DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 21 JANVIER 2022**

Le Procès-Verbal de la séance est consultable sur le site de la commune.

Date de convocation :

15/01/2022

Date d'envoi :

15/01/2022

Date d'affichage :

15/01/2022

L'an deux mille vingt-deux, le 21 Janvier à 19h00 le Conseil Municipal de HOMMES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle de conseil municipal de HOMMES, sous la Présidence de Monsieur Hubert HARDY, Maire en exercice.

Nombre de conseillers :

En exercice :

Présents ;

Absents :

Pouvoirs :

Votants :

14

12

1

1

13

Etaient présents :

Adjoints :

Madame FLAMION Caroline,

Monsieur BARBIER Alain

Monsieur BATUT Benjamin.

Conseillers Municipaux :

Mesdames DESSILLION MECHIN Claire, SONNETTE Catherine, VIGNEAUD Margareth.

Messieurs BARRAUD Didier, BRUNEAU Renaud, LANGE Laurent, SIRBA Mathieu.

Absents :

Monsieur PASCUAL Stéphane

Madame ZITO Delphine,

Excusés, avaient donné pouvoir :

Monsieur MOULIN Dominique à M. BATUT Benjamin

Secrétaire de séance :

Madame VIGNEAUD Margareth.



ORDRE DU JOUR

La séance a été ouverte sous la présidence de Monsieur Hubert HARDY, Maire.
Madame VIGNEAUD Margareth a été désignée en qualité de secrétaire par le Conseil Municipal (Art. L2121-15 du CGCT).

APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU 9 Novembre 2021

Monsieur le Maire rappelle les délibérations prises lors du Conseil municipal du 9 Novembre 2021, et donne la parole aux membres présents.

Vu l'assentiment constaté des Membres présents,

Le Conseil Municipal décide d'accepter :

Pour : 12

Contre : 0

Abstention : 0

le procès-verbal de la séance du 9 Novembre 2021, tel qu'il est transcrit au présent registre des délibérations.

☺ ☺ ☺ ☺ ☺ ☺ ☺ ☺

POINTS

1. PERSONNEL – PROTOCOLE RELATIF A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS MUNICIPAUX – MODALITES DE LA JOURNEE DE SOLIDARITE – INSTAURATION DE LA MISE EN PLACE DU COMPTE EPARGNE TEMPS – APPROBATION

➤ *Délibération N°001/2022 du 21 Janvier 2022 ;*

Vu la Loi N°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligation des fonctionnaires,

Vu la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant disposition statutaire relative à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la Loi N°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

Vu la Loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 **relative à la journée de solidarité,**

Vu le Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1998 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non-titulaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 21

Vu le Décret N°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,

Vu le Décret N°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique Territoriale,

☺ ☺ ☺ ☺ ☺ ☺ ☺ ☺

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

Vu le Décret N°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

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 le Décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et notamment aux congés dit « de fractionnement » ;

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

Vu le Décret n°61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit ;

Vu la demande d'avis du Comité technique,

Considérant ce qui suit :

Le Maire de HOMMES rappelle :

- ✚ De la nécessité d'adopter par voie de délibération l'ensemble des règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.
- ✚ Que ces règles sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements. L'organe délibérant fixe également les modalités d'exercice du temps partiel.

Par ailleurs, l'organe délibérant est compétent pour instaurer toute prime et indemnité prévue par une disposition législative ou réglementaire, dans le respect du principe de parité avec la fonction publique d'Etat.

En conséquence, Monsieur le Maire soumet à l'approbation du conseil municipal le protocole annexé à la présente délibération relatif :

- ✚ A l'organisation du temps de travail (y compris des modalités des heures complémentaires et supplémentaires) ;
- ✚ Aux modalités de la journée de solidarité ;
- ✚ D'instaurer la mise en place d'un compte épargne-temps ;
- ✚ D'approuver la mise en application de la liste des autorisations spéciales d'absence liées à des événements familiaux ;

Il regroupe l'ensemble des règles relatives au temps de travail dans la collectivité et met en place certaines indemnités afférentes à des dépassements de ce temps de travail ou à des sujétions particulières.

03 03 03 0300 00 00 00

Entendu l'exposé qui précède,

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

➤ **DECIDE**

- ❖ D'approuver le protocole relatif au temps de travail annexé à la présente délibération ;
- ❖ D'approuver les modalités de la journée de solidarité dans les conditions décrites par ce protocole ;
- ❖ De prendre acte des modalités des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S) approuvées par délibération N° 4 di 29 janvier 2021, dont les conditions qui ont été reprises par ce protocole ;
- ❖ De majorer le temps de récupération des heures supplémentaires dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit, un dimanche ou un jour férié.
- ❖ De prendre acte des modalités des heures complémentaires dans les conditions décrites par ce protocole ;
- ❖ D'instaurer l'indemnité prévue par l'arrêté du 19 août 1975 instituant une indemnité pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents communaux ;
- ❖ D'instaurer la mise en place du compte épargne-temps, dans les conditions décrites par ce protocole ;
- ❖ D'approuver la mise en application de la liste des autorisations spéciales d'absence liées à des événements familiaux ;
- ❖ D'autoriser Monsieur le Maire à mandater les dépenses nécessaires à l'application de ce protocole ;
- ❖ De charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de ce protocole ;
- ❖ D'abroger les précédentes délibérations relatives à la durée et l'organisation de temps de travail des agents municipaux ;

➤ **DIT**

- ❖ que, sauf dispositions contraires, les modalités relatives au protocole relatif aux temps de travail dans son intégralité est applicable à l'ensemble des agents municipaux de la commune de HOMMES (stagiaires, contractuels, titulaires, contractuels sur emploi permanent, contractuels sur besoins occasionnels, saisonniers ou de remplacement) dès que la délibération devient exécutoire de plein droit.

~~~~~



ANNEXE  
- PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DE LA COMMUNE DE HOMMES

03 03 03 0300 00 00 00



## PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL de la COMMUNE DE HOMMES

### PREAMBULE

En l'absence de délibération cadre, l'organisation, la durée et les règles applicables aux agents municipaux en matière de temps de travail sont appliquées, mais n'ont jamais été clairement établies au sein de la collectivité.

Cette situation pouvait soulever un problème juridique, la collectivité n'ayant pas délibéré pour définir le régime du temps de travail alors qu'il s'agit d'une obligation. Dans ces conditions, la collectivité ne pouvait pas s'assurer du respect des textes légaux et réglementaires applicables aux agents municipaux en matière de temps de travail, en particulier le respect de la durée légale du temps de travail à savoir 1 607 heures par an pour un agent à temps complet.

Le présent protocole fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services de la **Commune de HOMMES** dans le domaine de l'organisation du temps de travail.

Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Toute modification du présent protocole devra être soumise à l'avis du Comité Technique et fera l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

**Vu** la Loi N°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligation des fonctionnaires.

**Vu** la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant disposition statutaire relative à la Fonction Publique Territoriale.

**Vu** la Loi N°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

**Vu** le Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.



**Vu** le décret n°88-145 du 15 février 1998 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non-titulaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 21

**Vu** le Décret N°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,

**Vu** le Décret N°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique Territoriale,

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

**Vu** le Décret N°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

**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** le Décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et notamment aux congés dit « de fractionnement » ;

**Vu** le Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

**Vu** le Décret n°61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit ;

**Vu** la demande d'avis du Comité Technique en date du 12 Janvier 2022,

**Vu** la délibération n°1-2022 du 21 Janvier 2022 approuvant le présent protocole,

## **Titre I – CHAMPS D'APPLICATION**

L'intégralité des dispositions du présent protocole est applicable de droit aux fonctionnaires et personnels de droit public de la **commune de HOMMES** ;

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés, contrat d'apprentissage) sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels.

Ces valeurs s'entendent sans préjudice des sujétions liées à la nature de certaines missions, à la définition des cycles de travail qui en résultent, et des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

|                                    |                            |                     |
|------------------------------------|----------------------------|---------------------|
| Nombre total de jours dans l'année |                            | 365,25 jours        |
| Repos Hebdomadaires                | 2 jours X 52 semaines      | - 104 jours         |
| Congés annuels                     | 5 X durée hebdo de travail | - 25 jours          |
| Jours fériés                       |                            | - 8 jours           |
| Nombre de jours travaillés         |                            | 228.25 jours        |
| Nombre d'heures travaillées        | Nbre de jours X 7 heures   | 1 598 heures        |
|                                    | Arrondi à                  | 1 600 heures        |
| Journée de Solidarité              |                            | + 7 heures          |
| <b>TOTAL</b>                       |                            | <b>1 607 heures</b> |

**Article 2 - Garanties relatives aux temps de travail et de repos :**

- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives ;
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures ;



- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- Le travail normal de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ; le travail supplémentaire de nuit comprend la période entre 21h00 et 6h00 ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, incluse dans le temps de travail.

La pause méridienne correspond à une durée de **60 minutes** au sein de la collectivité. Les plannings de l'agent peuvent prévoir une durée supérieure à 60 minutes. Cette pause est obligatoire. **Elle devra être prise entre 11h00 et 14h30.**

L'agent peut vaquer à ses occupations personnelles et n'est pas tenu de rester sur son lieu de travail. Pour des raisons de service, un agent peut être tenu de prendre sa pause repas en restant à la disposition de l'employeur que ce soit pour effectuer un travail pour exercer une activité de surveillance. Dans cette hypothèse, la pause repas est considérée comme du temps de travail effectif.

Les temps de trajet pendant et pour les besoins du service sont intégrés dans les horaires de travail des agents.

Les agents travaillant de nuit entre 21h et 6h dans le cadre de la durée normale de leur journée de travail percevront l'indemnité horaire pour travail de nuit et le cas échéant de la majoration pour travail intensif, dans les conditions réglementaires.

### Article 3 - Les conditions de dérogation aux garanties :

Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient : (intempéries, neige, tempête, inondation, catastrophe naturelle, tremblement de terre, ...) et sur une période limitée, par décision de la secrétaire générale, « responsable des services » qui en informe immédiatement les représentants du personnel par l'intermédiaire du comité technique.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

### Article 4 - Les temps d'absence :

La durée totale d'absence pour congés annuels ne peut excéder 31 jours ouvrables consécutifs.

Toute absence doit faire l'objet d'une demande préalable visée par la Secrétaire Générale « responsable des services », selon les modalités suivantes :

- ↓ Pour une durée supérieure ou égale à une semaine : 7 jours avant ;
- ↓ Supérieure de 1 à 5 : 2 jours avant (sauf cas exceptionnel...) ;

## Article 5 – Les heures supplémentaires et complémentaires :

Les heures supplémentaires sont effectuées dans les conditions définies par la délibération n°4 du 29 Janvier 2021.

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I H T S) sont instaurées pour les fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi que les agents contractuels de droit public, employés à temps complet, à temps non complet et à temps partiel relevant des cadres d'emplois suivants, à compter du 29 Janvier 2021

| FILIERE        | Cadre d'emplois                                               | Missions ou fonctions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Categorie |
|----------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ADMINISTRATIVE | Redacteurs Territoriaux                                       | Secrétaire Générale, Responsable RH, Administration Générale, Gestion du budget, Conseil Municipal, relations publiques, Besoins de service ponctuel (surcoût de travail, renfort d'équipe pour des missions ponctuelles).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | B         |
|                | Adjoints Administratifs territoriaux Principal de 1ère Classe |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | C         |
|                | Adjoints Administratifs territoriaux Principal de 2ème Classe | Adjoint Administratif polyvalent et Adjoint Administratif - Instructeur dossiers "Etat civil, urbanisme", Secrétariat Accueil, Action sociale, Missions de surveillants auprès des élèves, Agent d'accueil au profit des écoliers du RPI lors des grèves de l'éducation nationale. Besoins de service ponctuel (surcoût de travail, renfort d'équipe pour des missions ponctuelles au sein des écoles, du RPI et Remplacement temporaire des agents suite à absence.)                                                                                                                                                                                                                                                                |           |
|                | Adjoints Administratifs territoriaux                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |
| TECHNIQUE      | Adjoints Techniques territoriaux Principal de 1ère Classe     | Responsable Technique, Agent Polyvalent - Besoins de service ponctuel (surcoût de travail, renfort d'équipe pour des missions ponctuelles au sein du technique, des écoles, du RPI et Remplacement temporaire des agents suite à absence.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | C         |
|                | Adjoints Techniques territoriaux Principal de 2ème Classe     | Agent polyvalent et Agent technique - du service technique en charge des missions "bâtiment, voirie, espaces verts, entretien, surveillant des écoles, structures communautaires", Agent affecté au RPI pour des missions "Restaurant scolaire, de surveillants auprès des élèves, Agent de garderie, Agent de surveillant dans scolaires, Agent accompagnateurs, Agent pour l'aide aux devoirs, Agents d'entretien des bâtiments communaux, Agent d'accueil au profit des Amiens du RPI lors des grèves de l'éducation nationale". Besoins de service ponctuel (surcoût de travail, renfort d'équipe pour des missions ponctuelles au sein du technique, des écoles, du RPI et Remplacement temporaire des agents suite à absence.) |           |
|                | Adjoints Techniques territoriaux                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |

Seuls peuvent prétendre aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires les agents appartenant aux grades de catégorie C ainsi que ceux appartenant aux grades de catégorie B (pour les agents à temps complet et également pour les agents à temps non complet et temps partiel)

L'octroi d'IHTS est subordonné à la réalisation effective d'heures supplémentaires. Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande de la secrétaire générale « chef des services » au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail hebdomadaire (35h00)

Ces heures supplémentaires seront compensées soit par l'attribution d'un repos compensateur soit par le versement de l'indemnité horaires pour travaux supplémentaires. Le choix entre le repos compensateur ou l'indemnisation est laissé à la libre appréciation de l'autorité territoriale et de la secrétaire générale « responsable des services », dont les modalités seront définies selon les nécessités de service et d'indemnisation.



A défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées 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 sera majoré dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération de l'heure supplémentaire lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de jour, de nuit, un dimanche ou un jour férié.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel peuvent bénéficier du versement d'IHTS. 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 (le cas échéant) d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

Les agents qui occupent un emploi à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures au-delà de la durée de travail fixée pour leur emploi. Ces heures sont considérées comme des heures complémentaires dès lors qu'elles ne les conduisent pas à dépasser le cycle de travail hebdomadaire.

Les heures complémentaires sont rémunérées au taux normal,

Dès lors que la réalisation d'heures au-delà de la durée afférant à leur emploi les conduit à dépasser la durée légale du travail (35 heures), ces heures sont des heures supplémentaires, qui peuvent être indemnisées par des indemnités horaires pour travaux supplémentaires, dans les conditions définies par le présent protocole.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne pourra excéder 25 heures par mois et par agent. Ce maximum est proratisé, en fonction de la quotité de temps de travail, pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel. En cas de nécessité de dépassement de ce contingent à titre exceptionnel, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, la décision sera prise par la secrétaire générale « responsable des services » qui en informera immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Le contrôle des heures supplémentaires sera effectué sur la base d'un décompte déclaratif nominatif mensuel constatant le nombre d'heures à payer.

## Article 6 – Modalités de travail de la Journée de Solidarité :

### MODALITES DE LA JOURNEE DE SOLIDARITE

La journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, est compensée par la réalisation de 7 heures de travail supplémentaires intégrées dans les plannings de travail des agents permanents sur l'ensemble des jours travaillés de l'année, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Ces heures seront comptabilisées en accord avec l'agent et en fonction des besoins de service par la secrétaire générale « Responsable des services ».

Cette journée de solidarité prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures.

Cette durée de travail est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

#### Exemple

un agent à temps partiel à hauteur de 80% sera redevable au titre de la journée de solidarité de : 7 heures \* 80% = 5.60 soit 5h36

un agent à temps non complet effectuant 30 heures la semaine sera redevable au titre de la journée de solidarité de : 7 h x 30/35ème = 6 heures

Dans la fonction publique territoriale, les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité sont fixées par une délibération de l'organe exécutif de l'assemblée territoriale compétente, après avis du comité technique compétent.

## Article 6 – Les Astreintes :

Pendant une astreinte, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. Seule la durée de l'intervention et le temps de transport domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités de rémunération ou de compensation des périodes d'astreintes sont fixées par délibération.



## Article 7 – Les Jours fériés :

Ils sont au nombre de 11 :

- ↓ Pâques
- ↓ Fête du travail (01/05),
- ↓ Armistice 1945 (08/05),
- ↓ Ascension,
- ↓ Pentecôte,
- ↓ Fête Nationale (14/07),
- ↓ Assomption (15/08),
- ↓ Toussaint (01/11),
- ↓ Armistice 1918 (11/11)
- ↓ Noël (25/12),
- ↓ Jour de l'an (01/01)

Il est fait application d'un forfait annuel de 8 jours fériés tombant en moyenne chaque année sur des jours ouvrés. Ce forfait est donc déduit du temps de travail effectif.

Les agents appelés à travailler un jour férié dans le cadre de leur temps de travail habituel sont rémunérés normalement. Ils bénéficieront cependant du versement de l'indemnité prévue par l'arrêté du 19 août 1975 instituant une indemnité pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents communaux au taux horaire de 0,74€.

Les agents appelés à travailler un jour férié dans le cadre d'heures supplémentaires pourront récupérer ou se voir indemniser ces heures dans les conditions prévues par la délibération sur les heures supplémentaires ou par le présent protocole.

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

Un jour férié ou un pont se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

## Titre III – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

La secrétaire générale « Responsable des services » a en ce qui la concerne, à veiller à la bonne application des dispositions suivantes.

Elle a la compétence hiérarchique pour prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement du service public dont elle a la charge.

Elle doit respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.



Le comité technique doit être consulté pour toute modification des règles d'organisation du temps de travail par rapport au règlement en vigueur dans un service.

## Article 8 – Les Cycles de travail :

Le travail est organisé en cycles de travail définis par

- La durée hebdomadaire de travail,
- Des bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- Des horaires de travail.

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 35h00 par semaine pour l'ensemble des agents.

**Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents ne bénéficieront pas de jour de réductions de temps de travail (ARTT).**

Au regard des besoins des services et des caractéristiques de leur activité, 3 types de cycles sont définis pour la commune HOMMES :

| <u>Cycles Hebdomadaires</u>          |                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 35 Heures sur 4 Jours                | Service administratif de la Mairie (Responsable des services, Secrétariat) de la Mairie                                                                                                         |
| 35 Heures sur 5 Jours                | Service administratif de la Mairie (Responsable des services, Secrétariat) de la Mairie, Ateliers Municipaux (Agents des bâtiments, de l'entretien des voiries & Espaces-verts), Agence Postale |
| 35 Heures sur 6 Jours                | Service administratif de la Mairie (Responsable des services, Secrétariat) de la Mairie                                                                                                         |
| <u>Cycle Pluri-Hebdomadaire</u>      |                                                                                                                                                                                                 |
| 38H40 Sur 5 Jours/ 31H20 sur 4 Jours | Ateliers Municipaux Agents polyvalents (Agents des bâtiments, de l'entretien des voiries & Espaces-verts)                                                                                       |
| <u>Cycles Annualisés</u>             |                                                                                                                                                                                                 |
|                                      | Agents d'entretien des locaux, Agents mis à disposition du SISPPGACH, ATSEM                                                                                                                     |

### Article 8.1 – Un cycle de 35 heures hebdomadaires - Annualisé

Lorsque la durée hebdomadaire de travail varie selon les périodes de l'année, le cycle de travail s'inscrit dans un cadre annuel. Les agents soumis à l'annualisation devront accomplir 1 607 heures par an, soit 35 heures hebdomadaires en moyenne. Le temps de travail annuel des agents à temps partiel ou non complet est calculé au prorata de leur quotité d'emploi.

En fonction des besoins de service, l'annualisation peut prévoir une durée annuelle de temps de travail supérieure à la durée légale.

Dans ce cas, les agents concernés bénéficient d'un forfait de jours de RTT dont le nombre varie selon le nombre d'heures effectives de travail.

L'annualisation de temps de travail peut être organisée selon deux types de modalités :

- L'annualisation planifiée correspond à la situation dans laquelle la secrétaire générale de Mairie « Responsable des services » est en capacité de définir une organisation du temps de travail sur les différentes périodes de l'année ;
- L'annualisation libre correspond à la situation dans laquelle la secrétaire générale de Mairie « Responsable des services » n'est pas en capacité de définir une organisation du temps de travail sur l'ensemble de l'année ;

Sont concernés principalement :

- Les agents des services scolaires et périscolaires sont soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire (36 semaines) avec un temps de travail annualisé. (mais également pour certains sur des semaines hors périodes scolaires : entretien des locaux, des mobiliers et des objets éducatifs, accueil suite à covid19 ...) ainsi qu'une journée de 7 heures effectuée au titre de la journée de solidarité.
- Au sein de ce cycle annuel, des agents sont soumis à des horaires fixes ou variables.
- Dans le cadre de cette annualisation, et des besoins de services, la secrétaire générale « Responsable de services » établira au début de chaque année scolaire, un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes d'inactivités et de congés annuels de chaque agent.

Également, pour les besoins des administrés et associations, les agents d'entretien des bâtiments communaux comme pour la mise à disposition de locaux ou dans le cadre de la location des Salles des Fêtes travaillent en fonction d'un planning établi selon les réservations de la salle et les nécessités de service (mariage, réunion diverses etc...).

Ces plannings, établis en concertation avec les agents concernés, doivent respecter les garanties définies par la réglementation et par le présent protocole.

#### Article 9 – Le temps partiel :

Le temps partiel est organisé dans les conditions fixées par délibération.

**Un agent permanent peut être autorisé, à sa demande, à travailler à temps partiel.**

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public employés à temps complet depuis au moins un an, peuvent bénéficier du travail à temps partiel dans les conditions décrites ci-après.



En cas de refus par l'employeur, un entretien devra préalablement avoir lieu avec l'agent demandeur.

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non-complet pour les motifs suivants :

- A l'occasion d'une naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ; ce temps partiel peut être annualisé si l'assemblée délibérante le décide ;
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- En cas de handicap ou d'invalidité, après avis du médecin de prévention.

Le temps partiel de droit est également accordé, sur demande, aux agents contractuels de droit public dans les mêmes conditions que les fonctionnaires, à la condition toutefois qu'ils soient employés depuis au moins un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour pouvoir bénéficier d'un temps partiel de droit pour naissance ou adoption.

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, c'est-à-dire sans condition d'ancienneté de service.

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé pour des raisons personnelles ou pour la création ou reprise d'entreprise, sous réserve des nécessités du service :

- Aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement ;
- Aux agents contractuels de droit public à temps complet en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet.

Le temps de travail à temps partiel de droit peut être organisé de façon quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, en concertation avec l'agent.

Le temps partiel sous réserve de nécessité du service peut être organisé de façon quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

Le temps partiel de droit est accordé en fonction de la demande de l'agent pour une quotité de 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein. La réglementation exclut la quotité de 90% pour le temps partiel de droit.

Le temps partiel annualisé de droit pour naissance ou adoption, qui n'est pas reconductible, correspond à un cycle de douze mois. Il commence par une période non travaillée, qui ne peut être fractionnée et qui ne peut excéder deux mois. Le temps restant à travailler est aménagé sur le reste du cycle, selon une quotité de service de 60 %, 70 %, 80 % ou 100 %, afin que l'agent assure l'intégralité de sa quotité de service à temps partiel annualisé.

Le temps partiel sous réserve de nécessité de service, est accordé pour des quotités allant de 50% à 99%.

Les demandes de temps partiel sur autorisation devront être formulées dans un délai de deux mois avant le début de la période souhaitée. Les demandes de temps partiel de droit ne seront soumises à aucun délai de préavis.

La durée de l'autorisation est fixée par arrêté, entre 6 mois et 1 an, renouvelable tacitement pour une durée identique dans la limite de 3 ans. Au-delà des 3 ans, le renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision **expresse**.

La durée d'autorisation pour le temps partiel pour création d'entreprise est de 2 ans, renouvelable pour une durée maximale d'un an.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, tel qu'une diminution substantielle de revenus ou un changement de situation familiale (divorce, décès...).

L'agent placé en congé maternité, de paternité ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, voit son temps partiel suspendu, quel que soit le motif du temps partiel. L'agent est réintégré momentanément dans les droits des agents à temps plein.

L'agent public titulaire/stagiaire est réintégré de plein droit au terme du temps partiel, dans un emploi correspondant à son grade.

L'agent public contractuel retrouve son emploi à temps plein ou à défaut, un emploi analogue.

#### Article 10 – Le temps non complet :

Pour les agents travaillant à temps non complet, les modalités d'organisation de travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps de travail.

### Titre IV – LES CONGES

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce protocole ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes, sans préjudice de tout autre congé instauré par les textes

La période de référence couvre l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre

#### Article 11 – Les droits à congés et le CET :

Le nombre de jours de congés est fixé à 5 fois la durée hebdomadaire de travail soit, par exemple, pour un agent travaillant sur :

- ↓ 6 jours : 30 jours
- ↓ 5 jours : 25 jours
- ↓ 4 jours : 20 jours

Les jours de congés annuels seront comptabilisés en jours ouvrés pour les agents travaillant du Lundi au Vendredi et en jours ouvrables pour les agents travaillant du Lundi au Samedi.

L'agent souhaitant s'absenter devra utiliser une ½ journée ou une journée de congé en fonction de sa période normale de travail sur le jour concerné

Pour les agents travaillant sur des cycles variables, comme par exemple les agents travaillant la moitié de l'année sur 5 jours et la moitié de l'année sur 4 jours, une moyenne sera appliquée :

$$\begin{array}{rcl}
 \text{Exemple :} & 5 \times 5 \text{ jours} \times \frac{1}{2} \text{ année} & = 12,5 \\
 & 5 \times 4 \text{ jours} \times \frac{1}{2} \text{ année} & = 10 \\
 \text{TOTAL} & = & 22,5 \text{ jours de congés}
 \end{array}$$

Pour les agents annualisés, leurs droits à congés seront calculés au prorata de la quotité de temps de travail de l'emploi par référence à un emploi à temps complet, arrondi à la demi-journée supérieure :

- ↓ Emploi dont la quotité de temps de travail est de 28/35<sup>e</sup> : 20 jours de congés (28x25/35)
- ↓ Emploi dont la quotité est de 14/35<sup>e</sup> : 10 jours de congés (14x25/35)





### • PROCEDURE D'OUVERTURE ET ALIMENTATION DU CET

L'ouverture du CET peut se faire à tout moment, à la demande de l'agent.

L'alimentation du CET se fera une fois par an sur demande des agents formulée entre le 1<sup>er</sup> février et le 31 mars de l'année en cours. Le détail des jours à reporter sera adressé à l'autorité territoriale.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Chaque année le service Ressources Humaines communiquera à l'agent la situation de son CET (jours épargnés et consommés).

### • UTILISATION DU CET

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service. L'accolement des jours épargnés sur le CET avec les congés de toute nature n'est autorisé qu'à la condition que la continuité de service ne soit pas remise en question.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, d'adoption, paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée. L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET. Qu'il soit titulaire ou contractuel, il peut utiliser les jours épargnés sous forme de congés, sous réserve de nécessités de service.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée. Il est conservé par l'agent en cas de mutation, de mise à disposition, de disponibilité, de détachement ou de mobilité vers une autre fonction publique (d'Etat ou hospitalière). En cas de mobilité de l'agent, le service gestionnaire du CET adressera à l'agent et à l'organisme de d'accueil une attestation des droits à CET à la date de la nouvelle affectation.

### **Article 12- Les jours de fractionnement :**

Lorsque les droits à congés annuels sont utilisés en **dehors des périodes du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre**, des jours de congés supplémentaires sont octroyés

- pour 5,6 ou 7 jours pris en dehors de la période : **un jour** supplémentaire
- à partir de 8 jours ou plus pris en dehors de la période : **deux jours** supplémentaires

Pour un agent exerçant ses activités à temps partiel ou à temps non complet, il n'y a pas de calcul au prorata. Ces jours sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant à temps plein.

Les jours acquis sont ajoutés aux congés annuels.

## Titre V – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absence permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail, avec l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif.

Ces autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés.

Certaines autorisations spéciales d'absence sont réglementées par un texte législatif ou réglementaire et ne nécessitent pas d'intervention de l'organe délibérant.

Dans d'autres cas, la réglementation prévoit la possibilité d'octroi d'autorisations d'absence mais n'organise ni la nature, ni les durées et les modalités d'octroi de ces absences. Il appartient à l'organe délibérant de se prononcer sur ces points. Dans tous les cas, l'octroi d'autorisations d'absence est facultatif, sauf si un texte en dispose autrement ; en l'état actuel de la réglementation seules quelques autorisations d'absences liées à l'exercice du droit syndical et du droit à la participation sont accordées automatiquement.

Selon la source juridique dont résulte l'autorisation en cause, on peut donc distinguer :

- ↓ Les autorisations spéciales d'absences de droit, dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (exemple : exercice des mandats locaux, participation à un jury d'assise ...)

Ces autorisations d'absences étant de droit, elles ne nécessitent pas de délibération ni d'avis du Comité technique.

- ↓ - Les autorisations spéciales d'absences discrétionnaires et donc laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale à l'occasion de certains événements familiaux ou liés à la vie courante.

A ce jour, aucun décret ne vient préciser ces autorisations d'absence. De ce fait, les collectivités voulant en faire bénéficier leurs agents doivent en préciser le contenu et les conditions d'octroi dans une délibération soumise à l'avis du Comité technique.

Les autorisations spéciales d'absence demeurent accordées sous réserve des nécessités de service et à la discrétion de l'autorité territoriale. Elles font l'objet d'une délibération spécifique.









Le Maire informe l'assemblée que le nouveau **Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (R.I.F.S.E.E.P.)** mis en place pour la fonction publique de l'Etat, est transposable à la fonction publique territoriale.

Il se compose :

- ✚ d'une Indemnité liée aux Fonctions, aux Sujétions et à l'Expertise (IFSEE) liée aux fonctions exercées par l'agent et à son expérience professionnelle ;
- ✚ d'un Complément Indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA).

La collectivité a engagé une réflexion visant à refondre le régime indemnitaire des agents dans les conditions prévues par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (article 88) et son décret d'application (décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié).

Les **objectifs fixés** sont les suivants :

- Prendre en compte la **place de chaque poste dans l'organigramme et reconnaître les spécificités** de certains postes,
- **Reconnaître les parcours professionnels et les acquis de l'expérience,**
- **Susciter l'engagement** et valoriser l'expérience professionnelle des agents,
- **Garantir** à chaque agent le maintien des montants alloués antérieurement.

Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles pour lesquelles un maintien est explicitement prévu.

## **CHAPITRE I - MISE EN PLACE DE L'INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (I.F.S.E.)**

### **I. Rappel du principe**

L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle.

Cette indemnité est liée **au poste de l'agent et à son expérience professionnelle**.

Chaque emploi ou cadre d'emploi est réparti entre différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

### **II. Les bénéficiaires**

L'IFSE est instituée, selon les modalités ci-après et dans la limite des plafonds applicables à la Fonction Publique d'Etat :

03 03 03 0300 00 00 00



- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- aux agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel, sous conditions de cumuler au moins 12 mois de service effectif et continu.

Pour les agents non titulaires, ils bénéficieront du RIFSEEP correspondant au groupe de fonctions afférent à leur emploi.

Les agents de droit privé ne sont pas concernés par le régime indemnitaire.

### **III. La détermination des groupes de fonctions et les montants maxima**

Pour l'Etat, chaque part de la prime est composée d'un montant de base modulable individuellement dans la limite de plafonds précisés par arrêté ministériel. Les montants applicables aux agents de la collectivité sont fixés dans la limite de ces plafonds. Chaque emploi de la collectivité est réparti en groupes de fonctions suivant le niveau de responsabilité et d'expertise requis ou les sujétions auxquelles les agents peuvent être exposés.

#### **Catégorie B**

| <b>Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des REDACTEURS</b> |                                                                                             | <b>Montant maximum annuel de l'IFSE (en €)</b>                             |                                                    |                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Groupe de fonctions *</b>                                                                  | <b>Emplois</b>                                                                              | <b>Montant annuel maximum d'IFSE retenu par l'organe délibérant (en €)</b> | <b>Montant plafond à l'Etat (en €) (indicatif)</b> | <b>Plafond global du RIFSEEP retenu par la collectivité (en €)</b> |
| <b>Groupe 1</b>                                                                               | Secrétaire Générale de Mairie, Responsable de services, Fonctions administratives complexes | <b>9 000 €</b>                                                             | <b>17 480 €</b>                                    | <b>9 900 €</b>                                                     |

03 03 03 0300 00 00 00

| Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS |                                                                                                                                            | Montant maximum annuel de l'IFSE (en €)                             |                                             |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Groupe de fonctions *                                                                               | Emplois                                                                                                                                    | Montant annuel maximum d'IFSE retenu par l'organe délibérant (en €) | Montant plafond à l'Etat (en €) (indicatif) | Plafond global du RIFSEEP retenu par la collectivité (en €) |
| <b>Groupe 1</b>                                                                                     | Secrétaire Générale de Mairie, Responsable de(s) service (s), gestionnaire paie, marchés publics, assistant de direction ...               | <b>7 000 €</b>                                                      | <b>11 340 €</b>                             | <b>7 700 €</b>                                              |
| <b>Groupe 2</b>                                                                                     | Agent de services administratifs, Affaires générales - Agent chargée de l'urbanisme, Agent d'accueil & communication, Agent d'exécution, - | <b>3 500 €</b>                                                      | <b>10 800 €</b>                             | <b>3 850 €</b>                                              |

### Catégorie C

| Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ADJOINTS TECHNIQUES |                                                                                                                                    | Montant maximum annuel de l'IFSE (en €)                             |                                             |                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Groupe de fonctions *                                                                           | Emplois                                                                                                                            | Montant annuel maximum d'IFSE retenu par l'organe délibérant (en €) | Montant plafond à l'Etat (en €) (indicatif) | Plafond global du RIFSEEP retenu par la collectivité (en €) |
| <b>Groupe 1</b>                                                                                 | Responsable atelier, ATSEM                                                                                                         | <b>3 500 €</b>                                                      | <b>11 340 €</b>                             | <b>3 850 €</b>                                              |
| <b>Groupe 2</b>                                                                                 | Agent des Services Techniques et des Ecoles (RPI), Agent d'exécution, Agent polyvalent sur plusieurs missions, Agent d'entretien - | <b>2 600 €</b>                                                      | <b>10 800 €</b>                             | <b>2 860 €</b>                                              |

Les montants annuels de référence de l'IFSE tels que définis par l'organe délibérant sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents occupés sur un emploi à temps non complet. Par ailleurs, pour les agents à temps partiel ces montants sont réduits dans les mêmes conditions que le traitement.

#### IV. La prise en compte de l'expérience professionnelle dans l'IFSE :

L'IFSE pourra être modulée en fonction de l'expérience professionnelle.

Il est proposé de retenir les critères de modulation suivants :

- Niveau d'expérience, et des responsabilités,  




- Capacité à exploiter l'expérience acquise,
- Approfondissement des savoirs techniques et mise en œuvre,
- Effort de formation (à l'exclusion des formations obligatoires) et mobilisation des apports de la formation dans la pratique professionnelle,
- Connaissances mobilisées dans l'exercice des fonctions,
- Gestion d'un évènement exceptionnel

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen dans les cas suivants :

1. en cas de changement de fonctions ou d'emplois,
2. en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours,
3. **au moins tous les 4 ans**, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent (approfondissement de sa connaissance de l'environnement de travail et des procédures, l'amélioration des savoirs techniques et de leur utilisation, ...).

Ce réexamen pourra donner lieu à une réévaluation du montant annuel de l'IFSE, dans la limite de l'enveloppe indemnitaire découlant des montants maxima définis au point III. de la présente délibération.

#### **V. Les modalités de maintien ou de suppression de l'I.F.S.E. :**

Sauf dans le cas où les textes instituant les primes et indemnités peuvent fixer des conditions particulières de modulation ou de suppression durant les congés de maladie, le système suivant sera appliqué :

Application du décret de n°2010-997 du 26/08/2010 institué pour les agents de l'Etat :

- En cas de congé de maladie ordinaire : l'I.F.S.E. suivra le sort du traitement.
- Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, cette indemnité sera maintenue intégralement.
- En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie : le versement de l'I.F.S.E. est suspendu.

#### **VI. Maintien du régime antérieur**

Conformément à l'article 6 du décret du 20 mai 2014 « lors de la première application des dispositions du présent décret, le montant indemnitaire mensuel perçu par l'agent au titre de ou des régimes indemnitaires liés aux fonctions exercées ou au grade détenu et, le cas échéant, aux résultats, à l'exception de tout versement à caractère exceptionnel, est conservé au titre de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise « I.F.S.E. » jusqu'à la date du prochain changement de fonctions de l'agent ».

Les agents relevant des cadres d'emploi énumérés ci-dessus conserveront le montant indemnitaire qu'ils percevaient mensuellement avant la mise en place du RIFSEEP, au titre de l'I.F.S.E.

#### **VII. Périodicité de versement de l'I.F.S.E. :**

Elle sera versée mensuellement sur la base d'un douzième du montant annuel individuel attribué. Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

## **CHAPITRE II – DETERMINATION DU COMPLEMENT INDEMNITAIRE LIE A L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL ET LA MANIERE DE SERVIR**





## I. Le principe :

Le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

## II. Les bénéficiaires :

Le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) est attribué, selon les modalités ci-après et dans la limite des plafonds applicables à la Fonction Publique d'Etat aux :

- agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel, sous conditions de cumuler une ancienneté de services au sein de la collectivité d'au moins 12 mois de service effectif et continu.

## III. La détermination des montants maxima de C.I.A. :

Le CIA pourra être versé en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement personnel de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel et pourra tenir compte de :

- La valeur professionnelle,
- L'investissement personnel dans l'exercice des fonctions,
- L'implication dans les projets et la réalisation des objectifs,
- Le sens du service public,
- La capacité à réaliser un surcroît de travail temporaire, grande disponibilité,
- La capacité à travailler en équipe et la contribution apportée au collectif de travail.

La part du CIA correspond à un montant maximum, fixé par l'organe délibérant, déterminé par groupe de fonctions et par référence au montant de l'IFSE dans la collectivité.

Les montants plafonds annuels du CIA sont fixés comme suit :

### Catégorie B

| <b>Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des REDACTEURS</b> |                                                                            | <b>Montant maximum annuel du C.I.A. (en €)</b><br><i>Arrêté ministériel du 19 mars 2015 pris</i> |                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Groupe de fonctions</b>                                                                    | <b>Montant annuel maximum de CIA retenu par l'organe délibérant (en €)</b> | <b>Plafonds réglementaires à ne pas dépasser (en €)</b>                                          | <b>Plafond global du RIFSEEP retenu par la collectivité (en €)</b> |
| <b>Groupe 1</b>                                                                               | <b>900 €</b>                                                               | <b>2 380 €</b>                                                                                   | <b>9 900 €</b>                                                     |



### Catégorie C

| Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des <b>ADJOINTS ADMINISTRATIFS</b> |                                                                     | Montant maximum annuel du C.I.A. (en €)<br><i>Arrêté ministériel du 20 mai 2014 et 26 novembre 2014</i> |                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Groupe de fonctions                                                                                        | Montant annuel maximum de CIA retenu par l'organe délibérant (en €) | Plafonds réglementaires à ne pas dépasser (en €)                                                        | Plafond global du RIFSEEP retenu par la collectivité (en €) |
| Groupe 1                                                                                                   | 700 €                                                               | 1 260 €                                                                                                 | 7 700 €                                                     |
| Groupe 2                                                                                                   | 350 €                                                               | 1 200 €                                                                                                 | 3 850 €                                                     |

| Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des <b>ADJOINTS TECHNIQUES</b> |                                                                     | Montant maximum annuel du C.I.A. (en €)<br><i>Arrêté ministériel du 20 mai 2014</i> |                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Groupe de fonctions                                                                                    | Montant annuel maximum de CIA retenu par l'organe délibérant (en €) | Plafonds réglementaires à ne pas dépasser (en €)                                    | Plafond global du RIFSEEP retenu par la collectivité (en €) |
| Groupe 1                                                                                               | 350 €                                                               | 1 260 €                                                                             | 3 850 €                                                     |
| Groupe 2                                                                                               | 260 €                                                               | 1 200 €                                                                             | 2 860 €                                                     |

Les montants individuels sont fixés par l'autorité territoriale, dans la limite du montant annuel maximum retenu par l'organe délibérant. Ce montant pourra être affecté d'un coefficient de modulation, compris entre 0 et 100%, pour chacun des bénéficiaires listés ci-dessus, en fonction des critères adoptés par l'organe délibérant

Le CIA attribué individuellement sera revu annuellement à partir des résultats des entretiens d'évaluation.

#### IV. La périodicité de versement du complément indemnitaire annuel (C.I.A.) :

~ ~ ~ ~ ~



Le complément indemnitaire annuel fera l'objet d'un versement en une seule fois et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre. Le versement a lieu en année N, en tenant compte de l'évaluation professionnelle portant sur l'année N-1.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

#### **V. Les modalités de maintien ou de suppression du C.I.A. :**

Il sera fait application des dispositions suivantes :

Le CIA peut être versé en totalité aux agents pendant les périodes d'hospitalisation, de congé maternité, paternité et adoption, de congé pour accident de travail, accident de trajet, accident de service, les congés pour maladie professionnelle, de longue maladie, de grave maladie, de longue durée et de temps partiel thérapeutique.

En cas de maladie ordinaire, et congés pour enfant malade, les sommes consenties dans le cadre du présent régime indemnitaire seront diminuées d'un dixième par tranche de 15 jours ouvrés comptabilisés au titre d'une même année civile. La diminution ne pourra toutefois excéder la moitié du régime indemnitaire consenti.

#### **VI. Les règles de cumul**

**L'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.**

**LE R.I.S.E.E.P. ne pourra se cumuler avec :**

- ✚ La prime de fonction et de résultats (PFR),
- ✚ L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- ✚ L'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- ✚ L'indemnité d'exercice de missions des préfectures (I.E.M.P.),
- ✚ La prime de service et de rendement (P.S.R.),
- ✚ L'indemnité spécifique de service (I.S.S.),
- ✚ La prime de fonction informatique,

**L'IFSE est en revanche cumulable avec :**

- ✚ L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement)
- ✚ Les dispositifs d'intéressement collectif
- ✚ Les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et le GIPA
- ✚ Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...)
- ✚ La prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel.

L'attribution individuelle de l'I.F.S.E. et du C.I.A décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.

En application de l'article 88 alinéa 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale maintient, à titre individuel, le montant versé antérieurement au RISFEED au titre de l'I.F.S.E., jusqu'à un éventuel

03 03 03 03 00 00 00 00



Cette délibération abroge les délibérations antérieures susvisées, relatives au régime indemnitaire.

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au **01/02/2022**.

à 12 voix POUR, 0 voix contre, et 0 abstention(s),

## Article 1er

## Article 2

### Article 3

## Article 4

ଓ ଓ ଓ ଓଃ ଃ ଃ ଃ

➤ Délibération N°003/2022 du 21 Janvier 2022 ;

Qu'en prévision des besoins d'organisation et de travail ponctuel durant l'année 2022, il est nécessaire de renforcer les services techniques, scolaires et périscolaires, pour la période du 1<sup>er</sup> Janvier 2022 au 31 décembre 2022.

୩ ୩ ୩ ୩୬ ୬ ୬ ୬

Le Maire propose à l'assemblée,

- De l'autoriser, à recruter des agents saisonniers non-titulaires dans les conditions fixées par l'article 3, alinéa 2 de la loi du 26 janvier 1984 précitée : **au maximum de 2 emplois à temps non complet** pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité pour une période de 6 mois maximum pendant une même période de 12 mois).
- Ces agents exerceront les fonctions de surveillant de la garderie, de la cour, de la cantine et de l'entretien des bâtiments communaux, des voiries et espaces verts.
- La rémunération s'effectuera par référence aux grilles indiciaires afférents aux adjoints techniques, et variera selon les fonctions, diplômes et l'expérience professionnelle des candidats retenus.

Sur le rapport de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré ;

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

- **ADOpte** la proposition de Monsieur le Maire
- **D'INSCRIRE** au budget prévisionnel de l'année 2022, les crédits nécessaires et correspondants.

O O O O O O O O

**4. PERSONNEL – CREATION DE POSTE D'AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE « A.S.V.P. » - AGENT CONTRACTUEL SUR UN EMPLOI NON PERMANENT POUR FAIRE FACE A UN BESOIN SAISONNIER D'ACTIVITE (EN APPLICATION DE L'ARTICLE 3 – 2° DE LA LOI N°84-53 DU 26/01/1984) – APPROBATION**

- *Délibération N°004/2022 du 21 Janvier 2022 ;*

Vu la loi n°88-634 du 13 juillet modifiée pourtant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 3-2 ;

Considérant qu'il est nécessaire de recruter durant la période estivale 2022, un agent contractuel pour un besoin saisonnier d'activité dans le cadre des pouvoirs de police du maire pour faire face aux diverses incivilités rencontrées régulièrement sur le territoire de la commune, principalement sur le site des lacs de HOMMES, ainsi que sur les voiries communales en proximité de cette base de loisirs.

Cette création de poste d'agent non permanent permettra en sa qualité d'Agent de Surveillance de la Voie Publique (A.S.V.P.), de disposer d'un renfort essentiel durant la période estivale débutant du 1<sup>er</sup> Mai au 30 septembre 2022. Ce recrutement permettra d'accentuer la surveillance des lieux en faisant respecter les règlements des lacs et de la pêche, le stationnement des véhicules non réglementaires, en vérifiant les commodités de passage, en assurant la sécurité des espaces et des passants, en accueillant et en renseignant le public.

Considérant que les agents de surveillance de la voie publique (A.S.V.P.) sont des agents communaux de la filière administrative ou technique,

Considérant que les A.S.V.P. peuvent être recrutés par voie contractuelle en cas d'accroissement saisonnier d'activité, relevant d'emplois des adjoints techniques ou administratifs (catégories C), sous réserve de l'agrément et de l'assermentation nécessaires ;

O O O O O O O O



Considérant qu'il n'est pas prévu, à ce jour, de formation initiale ou continue obligatoire pour exercer ces fonctions spécifiques. Le Gouvernement estime en effet que les missions qui leurs sont dévolues ne le nécessitent pas, d'autant plus que ces missions sont également dévolues aux policiers municipaux et gardes champêtres qui possèdent des compétences plus larges et une reconnaissance statutaire.

Considérant les missions pouvant être confiées aux A.S.V.P. et avoir donc compétences pour :

- Constater les infractions concernant l'arrêt ou le stationnement interdit, gênant ou abusif des véhicules (articles L.130-4 et R. 130-4 du Code de la Route). Toutefois sont exclues de leurs compétences les infractions concernant l'arrêt ou le stationnement dangereux des véhicules (article R.417-9 du Code de la Route) ;
- Constater les contraventions prévues à l'article 211-21-5 du Code des assurances relatives au défaut de certificat d'assurance sur le véhicule (article R.130-4 du Code de la Route).
- Constater les contraventions aux dispositions des règlements sanitaires relatives à la propreté des voies et espaces publics (article L. 1312-1 du Code de la santé publique).
- Rechercher et constater les infractions relatives aux bruits de voisinage (article R.571-92 du code de l'environnement).
- Constater les infractions relatives aux règles concernant la circulation, l'arrêt et le stationnement des véhicules dans les cours des gares (article R. L2241-1 du code des transports).

Considérant que les A.S.V.P. sont désignés dans leur fonction de police par le Maire qui les emploie. Ils ne possèdent pas la qualité d'agent de police judiciaire adjoint reconnue par l'article 21 du code de procédure pénale. La loi leur confie néanmoins certaines fonctions de police judiciaire, en application des dispositions des articles 15 (3°) et 28 du code de procédure pénale.

Considérant que les A.S.V.P. doivent être agréés par le procureur de la République, en application de l'article L.130-4 du code de la route et assermentés par le T.G.I. Cet agrément correspond à une vérification de leur honorabilité professionnelle par la conduite d'une enquête administrative.

Considérant que les prérogatives pour les A.S.V.P. de police judiciaire sont limitées. Les A.S.V.P. peuvent procéder à l'occasion de l'exercice de leurs missions de verbalisation à un recueil de l'identité du contrevenant, c'est-à-dire demander à celui-ci de décliner son identité, sans pouvoir le contraindre, ni exiger de lui qu'il présente un document justifiant de son identité, dès lors qu'aucune disposition ne leur confère les prérogatives de l'article 78-6 du code de procédure pénale (CPP).

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

**POUR : 11**

**CONTRE :**

**ABSTENTION : 1**

des membres présents,

- **APPROUVE** la proposition de Monsieur le Maire pour le **recrutement d'un agent contractuel à temps complet dans le grade d'emploi d'adjoint technique territorial pour faire face à un besoin saisonnier d'activité pour la période du 1<sup>er</sup> Mai au 30 septembre 2022**. L'agent contractuel assurera les fonctions d'agent de surveillance de la Voie Publique « A.S.V.P. ».

~~~~~


- **VALIDE** que cet agent sera rémunéré sur la base de l'indice Brut 367 et Indice Majoré 343 du 1^{er} échelon de l'échelle C1 ;

- **D'INSCRIRE** au budget prévisionnel 2022, les crédits nécessaires et correspondants.

03 03 03 0380 80 80 80

5. RENOUELEMENT DU CONTRAT D'ACQUISITION DE LOGICIELS ET DE PRESTATIONS DE SERVICES PAR SEGILOG « BERGER LEVRAULT » POUR 2022- 2023-2024 – APPROBATION

- *Délibération N°005/2022 du 21 Janvier 2022 ;*

Le Maire propose de renouveler le contrat de licence des logiciels de gestion communale et de prestations de services avec la société SEGILOG « BERGER LEVRAULT » qui est arrivé à expiration.

Le contrat N°2021.11.2038.05.000.M00.005234 conclu pour une durée de 3 ans (2022, 2023, 2024), pour un montant total de 7 371.00 € HT, se décompose comme suit :

- **Cession du droit d'utilisation, versements annuels :**

- ✚ Pour la période du 01/01/2022 au 31/12/2022 soit 2 457.00 € H. T.
- ✚ Pour la période du 01/01/2023 au 31/12/2023 soit 2 457.00 € H. T.
- ✚ Pour la période du 01/01/2024 au 31/12/2024 soit 2 457.00 € H. T.

En contrepartie :

- De la cession du droit d'utilisation des logiciels existants,
- Du développement de nouveaux logiciels,
- De la cession du droit d'utilisation des nouveaux logiciels ;

- **Maintenance et Formation :**

- ✚ Pour la période du 01/01/2022 au 31/12/2022 soit 273.00 € H. T.
- ✚ Pour la période du 01/01/2023 au 31/12/2023 soit 273.00 € H. T.
- ✚ Pour la période du 01/01/2024 au 31/12/2024 soit 273.00 € H. T.

En contrepartie :

- De l'obligation de maintenance des logiciels édités par SEGILOG ;
- De la formation aux logiciels édités par SEGILOG.

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

- **APPROUVE** la proposition de Monsieur le Maire pour le renouvellement du contrat avec la société SEGILOG « BERGER LEVRAULT » pour une durée de 3 ans (2022, 2023, 2024) pour un coût annuel de 2 730.00 € H.T.
- **D'INSCRIRE** au budget prévisionnel de chaque exercice, les crédits nécessaires et correspondants.

03 03 03 0380 80 80 80

POINTS DIVERS

➤ DECISIONS DU MAIRE DANS LE CADRE DES DELEGATIONS CONSENTIES PAR LE CONSEIL MUNICIPAL - Pour Information ;

✚ N° DC 122721.01 - Décisions Budgétaires – Travaux sur divers bâtiments et espaces en Investissement sur l'exercice 2022 – Demande de subvention auprès du Département – FDSR PROG 2022 – Enveloppe socle

✚ Les investissements proposés sont :

- Surcoût toiture de la salle des fêtes
- Rénover la buvette du stade
- Changer éclairage du terrain de pétanque (LED)
- Menuiseries du local des Dés sont Jeux T
- Clôture à l'école.

➤ CARTES SCOLAIRES 2022 – REPERCUTION SUR LE R.P.I « S.I.S. R.P.G.A.C.H »

✚ Une délégation du RPI (environ 10 personnes) a manifesté devant la préfecture début janvier et a été reçue par le Président d'Académie. Elle a dénoncé la fermeture d'une classe après les nombreux investissements consentis par les communes.

L'académie indique qu'à ce jour, aucune décision n'est prise ; Le Conseil Municipal charge Mr BARBIER de rédiger une courte motion sur le refus catégorique de fermeture de classe. Cette motion sera envoyée à l'académie, aux sénateurs et député du 37.

➤ PROJET BANDE CYCLABE ENTRE HOMMES/SAVIGNE - Information

✚ Création d'une voie cycliste (Hommes/Collège de Savigné/Lathan)
Afin d'amener plus de sécurité aux enfants, Mr POUSSIN se propose de se mettre à notre disposition. (Association Cycliste)

TOUR DE TABLE

Monsieur le MAIRE :

✚ Association Boule de Fort :

Alain MONSIGNY son président parle de dissoudre l'association qui n'a plus de vie. Créances impayées (EDF, Loyers) Il doit adresser une lettre à la mairie pour faire part de leur décision suite à la prochaine AG.

03 03 03 03 00 00 00 00

✚ **Stationnement des gitans (pendant la période de Noël) :**

Château d'eau, station d'épuration, agression envers le Maire, terrain alloué sur la route d'Avrillé, ne leur convient pas. De nombreuses dégradations de la station d'épuration ont été constatées (environ 3000 euros).

✚
Madame VIGNEAUD :

✚ **Problème de vitesse** (pose compteurs de voitures et vitesse) ;

✚ **Problème bande blanche du stop route des faux Girauds**, cela prête à confusion.

✚
Madame SONNETTE :

✚ Faire mettre les panneaux sens interdit derrière le Bouff'tard, on relance le STA.

Madame DESSILLION :

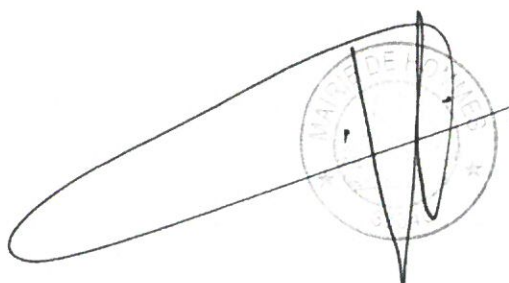
✚ **SMBAA** : réunion à Bourgueil, TEN (état complet d'actions Biodiversité) pour chaque commune un référent. Hommes : Mr BARREAU Didier ;

✚ **Budget aménagement** : trouvé mulette (petite moule) espèce protégée, remet en cause le projet de restauration. Vit dans le Changeon en eau douce (zone sableuse) ;

✚ **Retour de la loutre à Channay. HOMMES/CHANNAY** budget environ 110 000 euros (La Damnerie refaire les banquettes, rétrécir le rivièrre, eau circule plus rapidement en 2022)

Aucune autre question n'étant à l'ordre du jour, la séance du Conseil Municipal est levée à 21h40.

Fait à Hommes, le 20 Mars 2022

 LE MAIRE
H. HARDY

03 03 03 0300 00 00 00

**RECAPITULATIF DES DELIBERATIONS DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
ORDINAIRE DU 21 JANVIER 2022**

DELIBERATION N°DCM01/2022 – PERSONNEL – PROTOCOLE RELATIF A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS MUNICIPAUX – MODALITES DE LA JOURNEE DE SOLIDARITE – INSTAURATION DE LA MISE EN PLACE DU COMPTE EPARGNE TEMPS – APPROBATION

DELIBERATION N°DCM02/2022 – PERSONNEL – MISE EN PLACE DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERIENCE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL -POUR LA COMMUNE DE HOMMES – APPROBATION

DELIBERATION N°DCM03/2022 – PERSONNEL – CREATION D'EMPLOIS NON PERMANENTS POUR FAIRE FACE A UN BESOIN LIE A UN ACCROISSEMENT SAISONNIER D'ACTIVITE (EN APPLICATION DE L'ARTICLE 3 – 2° DE LA LOI N°84-53 DU 26/01/1984) – APPROBATION

DELIBERATION N°DCM04/2022 – PERSONNEL – CREATION DE POSTE D'AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE « A.S.V.P. » - AGENT CONTRACTUEL SUR UN EMPLOI NON PERMANENT POUR FAIRE FACE A UN BESOIN SAISONNIER D'ACTIVITE (EN APPLICATION DE L'ARTICLE 3 – 2° DE LA LOI N°84-53 DU 26/01/1984) – APPROBATION



03 03 03 0380 80 80 80

