

Madame le Maire attire l'attention des membres sur l'article 45 de la loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui prévoit la publication d'un décret déterminant la liste des autorisations d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux. Les autorisations spéciales d'absence fixées ce jour en séance sont donc susceptibles de prochainement évoluer.

Madame le Maire précise que par le passé, aucune délibération sur ce sujet n'a été prise alors que les ASA étaient bien octroyées aux agents. Il s'agit donc là d'une régularisation de la pratique en vigueur dans notre collectivité.

Elle propose les modalités suivantes :

**Article 1** : Sous réserve des nécessités de service, les agents peuvent bénéficier, au titre de l'année civile, des autorisations spéciales d'absence suivant les tableaux ci-annexés ;

**Article 2** : Les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public peuvent bénéficier de ces autorisations d'absence ;

**Article 3** : Les autorisations spéciales d'absence doivent être prises au moment de l'événement et ne peuvent être reportées. Lorsque l'événement intervient au cours d'une période de congés annuels, de repos compensateur ou de jours ARTT, les congés ne sont pas interrompus et remplacés par une autorisation spéciale d'absence. Elles ne seront également pas reportées.

Le conseil municipal, entendu cet exposé, après avoir délibéré,

Nombre de votants : 9

POUR : 9	CONTRE : 0	ABSTENTION : 0
----------	------------	----------------

- **APPROUVE** les propositions ;
- **ADOpte** les modalités d'autorisations spéciales d'absence ainsi proposées ;
- **FIXE** à la date de ce jour l'application des dites modalités ;
- **CHARGE** Madame le Maire, de toutes démarches utiles à l'exécution de la présente délibération ;
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

### **Instauration du Compte Epargne Temps**

Délibération n° 2026\_023

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L.611-2, L.621-4 et L.621-5,

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

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

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

Madame le Maire expose au Conseil Municipal que le dispositif du Compte Epargne Temps (C.E.T.) permet aux agents d'épargner des droits à congés qu'ils pourront utiliser ultérieurement sous différentes formes.

Le Compte Epargne Temps est ouvert aux agents titulaires et aux agents contractuels de droit public justifiant d'une année de service.

Les stagiaires et les agents contractuels de droit privé ne peuvent pas bénéficier du Compte Epargne Temps.

Il permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient à l'assemblée délibérante de fixer, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, les modalités d'applications locales

du Compte Epargne Temps comprenant le détail des modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture, ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Madame le Maire propose à l'assemblée de fixer comme suit les modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps :

#### **Article 1 : Procédure d'ouverture du Compte Epargne Temps**

L'ouverture du C.E.T. est de droit et peut se faire à tout moment de l'année. La demande d'ouverture du C.E.T. doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

#### **Article 2 : Alimentation du Compte Epargne Temps**

Le C.E.T. est alimenté par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris sur la période de référence, c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet) ainsi que les jours de fractionnement ;
- Tout ou partie des jours de repos compensateurs : les heures supplémentaires ou complémentaires effectuées dans l'année et validées par la hiérarchie, à raison de 7h pour une journée de récupération, à raison de 7 jours maximum par an.

Le C.E.T. peut être alimenté dans la limite de 60 jours.

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T. ne peut pas excéder 60 jours. Les jours non utilisés au-delà de ce plafond, ne pouvant pas être maintenus sur le C.E.T., sont définitivement perdus. La durée de validité du C.E.T. est illimitée

En revanche le C.E.T. ne peut pas être alimenté par :

- Les jours de sujétion ;
- Les autorisations d'absence ;
- Les heures supplémentaires au-delà de 7 journées de travail par an.

#### **Article 3 : Procédure d'alimentation du Compte Epargne Temps**

La demande écrite d'alimentation du C.E.T. doit être adressée à l'autorité territoriale avant le 15 janvier N+1 selon les conditions suivantes :

En fin d'année (maximum 31/12) les agents devront déposer les fiches en mairie : « Suivi droit à congés annuels » et « Suivi des heures supplémentaires/complémentaires », après inscription de leurs demandes de congés ou récupération d'heures jusqu'au 31/12 inclus.

Une « Fiche récapitulative des congés annuels, heures supplémentaires/complémentaires et suivi Compte Epargne Temps (CET) » leur sera remise. Cette fiche leur indiquera leurs droits à jour(s) de fractionnement, l'état des jours de congés annuels non pris, l'état des heures supplémentaires / complémentaires non récupérées et la situation de leur CET.

Ensuite, les agents devront retourner cette fiche, au plus tard le 15 janvier N+1, afin de formaliser leurs différents souhaits :

- Nombre de jour versé sur son Compte Epargne Temps
- Nombre de jours de congés annuel non pris en à reporter en N+1 (dans la limite de 20) ;
- Nombre d'heures supplémentaires/complémentaires versé sur son CET (dans la limite de 7 jours maximum) ;
- Nombre de d'heures supplémentaires/complémentaires non récupérées en à reporter en N+1.

Enfin, la collectivité leur retournera cette fiche pour acter la prise en compte (ou non et explications) de leurs souhaits, au plus tard le 28 février N+1, et les informer de la nouvelle situation de votre CET.

#### **Article 4 : Modalités d'utilisation du Compte Epargne Temps**

L'agent peut utiliser tout ou partie de son C.E.T. dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service

En cas d'utilisation sous forme de congés, le délai de prévenance pour exercer des droits à congés épargnés est égal à :

- 48 heures pour 1 jour d'absence
- 2 semaines pour 1 semaine d'absence
- 4 semaines pour d'une semaine d'absence

Le refus opposé à la demande d'utilisation du C.E.T. doit être motivé.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé.

Les nécessités de service ne pourront pas être opposées à l'utilisation des jours épargnés lors de la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, congé d'adoption, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, congé de solidarité familiale et congé de proche aidant.

Le C.E.T. peut être utilisé sans limitation de durée.

Il est conservé par l'agent en cas de mutation, de mise à disposition, de disponibilité, de congé parental, de détachement ou de mobilité vers une autre fonction publique (Etat ou Hospitalière).

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le C.E.T., qu'il soit titulaire ou contractuel, uniquement sous la forme de congés, sous réserve des nécessités de service.

La monétisation du C.E.T. n'est pas prévue par la collectivité.

### **Article 5 : Fermeture du Compte Epargne Temps**

Le C.E.T. doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

Lorsque ces dates sont prévisibles, l'autorité territoriale informera l'agent de la situation de son C.E.T., de la date de clôture de son C.E.T. et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

En cas de décès d'un titulaire du C.E.T., les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès. Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause.

Le conseil municipal, entendu cet exposé, après avoir délibéré,

Nombre de votants : 9

POUR : 9	CONTRE : 0	ABSTENTION : 0
----------	------------	----------------

- **APPROUVE** cette proposition ;
- **ADOpte** les modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps ainsi proposées ;
- **FIXE** à la date de ce jour l'application desdites modalités ;
- **CHARGE** Madame le Maire, de toutes démarches utiles à l'exécution de la présente délibération ;
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

### **Instauration jour de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées (régularisation)**

Délibération n° 2026\_024

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2 (+ articles spécifiques à la collectivité territoriale ou à l'EPCI concerné),

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.621-10 et L.621-11,

Vu le Code du travail, notamment son article L.3133-7,

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

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

Madame le Maire rappelle au Conseil municipal que conformément à l'article 6 de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées depuis le 1er janvier 2005. Cette loi a fait l'objet d'une modification en 2008 pour élargir les modalités de mise en œuvre. Elle précise que cette journée de solidarité a été instaurée dans la Commune sans que ni une consultation pour avis auprès du Comité sociale territorial ne soit réalisée, ni la prise de délibération par le Conseil municipal.

Pour rappel, la journée de solidarité prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée de 7h pour les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires et contractuels) et d'une contribution versée par l'employeur à la Caisse de solidarité pour l'autonomie.

La durée annuelle légale de travail de l'agent s'établit ainsi à 1607 heures. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, cette durée de 7 heures est proratisée en fonction de leur durée hebdomadaire de service.

La réalisation de la durée de 7 heures se fait de la façon suivante :

- Pour les agents annualisés : prise en compte des 7 heures dans le calcul d'annualisation ;
- Pour les autres agents : fractionner les 7 heures travaillées en demi-journées ou en heures.

Le conseil municipal, entendu cet exposé, après avoir délibéré,

Nombre de votants : 9

POUR : 9	CONTRE : 0	ABSTENTION : 0
----------	------------	----------------

- **APPROUVE** la proposition.
- **FIXE** à la date de ce jour l'application desdites modalités,
- **CHARGE** Madame le Maire, de toutes démarches utiles à l'exécution de la présente délibération ;
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

### Règlement formation

Délibération n° 2026\_025

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 du Centre de Gestion de l'Ardèche en date du 26 février 2026 relatif au règlement de formation,

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 dès lors l'opportunité, dès maintenant, 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 (ou établissement).

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.

Le conseil municipal, entendu cet exposé, après avoir délibéré,

Nombre de votants : 9

POUR : 9	CONTRE : 0	ABSTENTION : 0
----------	------------	----------------

- **APPROUVE** règlement de formation tel que présenté et annexé à la présente délibération ;
- **ADOpte** les modalités de remboursement des frais détaillés dans ledit règlement ;
- **CHARGE** Madame le Maire, de toutes démarches utiles à l'exécution de la présente délibération ;
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

### Règlement intérieur et charte informatique

Délibération n° 2026\_026

#### *19 heures 20 : Arrivée de Madame Anne AMATO, Adjointe.*

Madame le Maire informe l'assemblée délibérante du projet de règlement intérieur du personnel qui a pour objectifs de :

- Fixer les règles de fonctionnement interne de la collectivité,
- Rappeler les garanties qui sont attachées à l'application des règles,
- Rappeler les droits et obligations des agents,
- Préciser les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel de la collectivité,
- Préciser les règles relatives à l'hygiène et la sécurité.

Ledit règlement est destiné à tous les agents, titulaires et non titulaires, pour les informer au mieux sur leurs droits, notamment en matière de congés, de formation, de prestations sociales, mais aussi sur leurs obligations, leurs responsabilités et sur les consignes de sécurité à respecter.

En complément, une charte informatique est proposée afin de définir les réglementations sécuritaires relatives à l'usage du système d'information et de communication de la collectivité.

Après avoir fait lecture de des documents, Madame le Maire informe que le Comité Social territorial du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ardèche a rendu un avis favorable lors de sa séance du 26 février 2026.

Madame le Maire précise qu'ils entreront en vigueur dès les mesures de publicité réalisées.

Le conseil municipal, entendu cet exposé, après avoir délibéré,

Nombre de votants : 10

POUR : 9	CONTRE : 0	ABSTENTION : 1
----------	------------	----------------

- **APPROUVE** le « règlement intérieur du personnel » et la « charte informatique » ;
- **CHARGE** Madame le Maire, de toutes démarches utiles à l'exécution de la présente délibération ;
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**Abstention de Madame Anne AMATO, Adjointe.**

### **Convention de prestation de service « Fête du livre jeunesse 2026 » - ANNONAY RHONE AGGLO**

Délibération n° 2026\_027

Monsieur Julien GAÏ, Adjoint informe le Conseil Municipal qu'Annonay Rhône Agglo organise la « Fête du livre jeunesse » du 20 au 25 avril 2026 et il est proposé à la Commune, comme chaque année, un partenariat par le biais des bibliothèques communales.

Il donne donc lecture du projet de convention de prestation de service qui précise les modalités de fonctionnement et de participation de la Commune à cette « Fête du livre jeunesse 2025 ».

Conformément à l'article 3, la participation s'élève à :

- 100 € par intervention d'auteur et/ou illustrateur dans les écoles de la commune,
- 10 € par repas des invités de la commune les jeudis ou vendredis midi.

Le conseil municipal, après avoir délibéré,

Nombre de votants : 10

POUR : 10	CONTRE : 0	ABSTENTION : 0
-----------	------------	----------------

- **ACCEPTE** la convention,
- **CHARGE** Madame le Maire, de toutes démarches utiles à l'exécution de la présente délibération ;
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

### **QUESTIONS DIVERSES – TOUR DE TABLE**

NEANT

-----

L'ordre du jour étant épuisé et plus aucune question n'étant soumise au débat, Madame le Maire s'adresse à l'ensemble des élus, avec émotion, en leur rappelant qu'il y a 6 ans, le montage de la liste aux « municipales » a été rapide mais que le challenge a été relevé puisque chacun d'entre eux à apporter sa pierre à l'édifice tout au long de la mandature, dans une ambiance conviviale même avec les deux élus d'opposition. D'ailleurs, elle insiste sur le fait qu'ils n'ont jamais été considérés ainsi... faisant partie prenante de l'équipe.

Ce mandat 2020/2026 n'a pas été simple avec le covid, le feu, les inondations mais les élus ont su tenir. Elle remémore également les décès d'un agent et d'un élu qui ont provoqué des moments de fragilité mais ensemble l'équipe municipale a su aller de l'avant pour l'intérêt de la commune et de ses habitants.


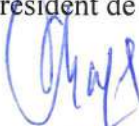

Elle remercie les élus pour leur participation lors des débats toujours ouverts et respectueux et associe aux remerciements le personnel communal.

Elle clôture en précisant qu'elle est heureuse qu'il y ait une seconde liste pour ces prochaines élections car la valeur « Démocratie » est importante pour elle, et souhaite une bonne continuation à tous.

Enfin, Madame le Maire lève la séance à 19 heures 30.

Vu par nous, conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales.

Procès-verbal arrêté lors de la séance du 20 mars 2026.

Le secrétaire de séance 	Le Président de séance 	
--	--	---

Adopté par le Conseil municipal, par délibération n° 2026\_028.