

## REUNION DU 28 MARS 2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-huit mars à dix-neuf heures trente minutes, s'est réuni le Conseil Municipal, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Joachim BOISARD, Maire, pour délibérer des questions posées à l'ordre du jour.

Présents : Mr BOISARD Joachim, Maire, Mme ANTONIAZZI Jocelyne, Mr BLOT Eric, Mr BERARD Mickaël, Adjoint, Mmes LAFRAIE Sandra, WARSMANN Florence, Mrs ESBEN Xavier, MOUCHEBOEUF Bernard, PARRA FERNANDEZ Lucien, Conseillers Municipaux.

Absents excusés :

Secrétaire : Mme ANTONIAZZI Jocelyne

Le compte rendu de réunion en date du 07 février 2023 est approuvé et signé à l'unanimité.

### I DELIBERATIONS :

#### 1) Approbation du Compte de Gestion 2022

Réf : 2023-10

Après s'être assuré que le receveur ai repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2021, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures.

Considérant que les chiffres apparaissant au compte de gestion du receveur sont identiques à ceux du compte administratif de l'ordonnateur :

	Résultat de clôture 2021	Résultat 2022	Résultat de clôture 2022
Investissement	18 000.97	10 006.31	28 007.28
Fonctionnement	61 780.71	35 696.36	88 538.04
Total	79 781.68	45 702.67	116 545.32

\* Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022,

\* Statuant sur l'exécution du budget de l'exercice 2022 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres votants, déclare que le Compte de Gestion dressé, pour l'exercice 2022 par le Receveur, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

#### 2) Approbation du Compte Administratif 2022

Réf : 2023-11

M. Le Maire quitte la salle durant le vote du Compte Administratif 2022 du budget de la commune et Mme ANTONIAZZI Jocelyne, Première Adjointe, assure la Présidence de la séance.

Après avoir pris connaissance des résultats de clôture de l'exercice 2022 du budget de la commune (résultats au 31 décembre 2022), soit :

\* un excédent de Fonctionnement de 88 538.04 €

\* un excédent d'Investissement de 28 007.28 €

Il n'y a pas de restes à réaliser à reporter sur le budget primitif 2023, ni d'affectation au compte 1068.

Mme ANTONIAZZI Jocelyne atteste que le Compte Administratif reflète conformément le Compte de Gestion dressé par le Receveur.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres votants, adopte et vote le Compte Administratif pour l'année 2022.

### **3) Affectation du résultat**

**Réf : 2023-12**

Après avoir adopté le Compte Administratif de l'exercice 2022 dont les résultats sont conformes au Compte de Gestion 2022 ;

Etant précisé qu'il n'y a pas de restes à réaliser à reporter sur le Budget Primitif 2023 ;

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres votants, décide d'affecter le résultat d'exploitation de l'exercice 2022 sur le Budget Primitif 2023 comme suit :

- Recettes de Fonctionnement : résultat excédent reporté sur la ligne budgétaire R002 = 88 538.04 €
- Recettes d'Investissement : résultat excédent reporté sur la ligne budgétaire R001 = 28 007.28 €
- Couverture du besoin de financement de la section d'investissement en votant au compte 1068 «excédents de fonctionnement capitalisés » = 0.00 €

### **4) Budget Primitif 2023**

**Réf : 2023-13**

Conformément aux dispositions de l'article L 2312-1 du Code Général des collectivités territoriales, le Maire propose au Conseil Municipal de se prononcer sur le projet de budget primitif de la commune de l'exercice 2023.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres votants, accepte les propositions du Maire et adopte le Budget Primitif de la commune pour l'année 2023, qui s'équilibre en dépenses et en recettes pour les sections de Fonctionnement et d'Investissement comme suit :

	Fonctionnement	Investissement	Total des deux sections
Dépenses	311 007.04 €	212 300.00 €	523 307.04 €
Recettes	311 007.04 €	212 300.00 €	523 307.04 €

## **5) Taux d'imposition 2023**

**Réf : 2023-14**

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres votants, décide de fixer les taxes directes locales pour l'année 2023 comme suit :

- taxe foncière bâti : 31.65 %
- taxe foncière non bâti : 42.53 %
- taxe d'habitation : 13.77 %

soit un coefficient de variation proportionnelle de 1.000000 %.

## **6) Subventions aux associations pour l'année 2023**

**Réf : 2023-15**

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres votants, décide d'octroyer des subventions aux associations pour l'année 2023, comme suit :

- Association des anciens combattants d'Arveyres = 100 € ;
- Section des Jeunes Sapeurs-Pompiers du Libournais = 70 € ;
- Association les Clowns Stéthoscopes de Bègles = 35 € ;
- Section EPS du Collège Jean Auriac d'Arveyres = 100 € ;

Le Conseil municipal dégage les crédits correspondants au budget et charge le maire de signer tous documents afférents à ce dossier.

## **7) FDAEC 2023**

**Réf : 2023-16**

Monsieur le Maire relate à l'assemblée les modalités d'attribution du Fonds Départemental d'Aide à l'Équipement des Communes (FDAEC) décidé par le Département de la Gironde.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres votants, décide :

\* de réaliser en 2023 les opérations suivantes :

- Aménagement de voirie :	10 000.00 € HT
- Achat d'équipements pour la cuisine de la salle des fêtes :	10 000.00 € HT
	-----
Total :	20 000.00 € HT

\* de demander au Conseil Départemental de lui attribuer une subvention de 12 000.00 € au titre de travaux d'investissement ;

\* d'assurer le financement complémentaire par autofinancement pour 8 000.00 € ;

\* charge le maire de signer tous documents afférents à ce dossier.

## **8) Mise en œuvre du Compte Personnel de Formation**

**Réf : 2023-17**

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, notamment son article 44 ;

Vu l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 modifié relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie, notamment son article 9 ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Technique en date du 28 février 2023 ;

Le Maire rappelle aux membres de l'assemblée, qu'en application de l'article 44 de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 a introduit de nouvelles dispositions dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 en matière de formation professionnelle.

L'article 22 ter de la loi précitée crée, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics.

Le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts :

- Le compte personnel de formation (CPF) ;
- Le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le CPA a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle.

Ce dispositif bénéficie à l'ensemble des agents publics, c'est à dire aux fonctionnaires et aux agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet, ainsi qu'aux agents momentanément privés d'emploi, sous réserve de la prise en charge des allocations de retour à l'emploi par la collectivité/l'établissement, ou sous réserve, pour l'agent en disponibilité, d'une demande de réintégration.

Le compte personnel de formation mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF). Il permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli, dans la limite de 150 heures, portés à 400 heures pour les agents qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C et qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (niveau BEP ou CAP) du répertoire national des certifications professionnelles.

Les agents publics peuvent accéder à toute action de formation, hormis celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle (en particulier s'inscrivant dans un dispositif de certification professionnelle « CléA ») ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle, toute action de formation qui vise à :

- Accéder à de nouvelles responsabilités, par exemple exercer des fonctions managériales (formation au management, etc.) ou encore pour changer de cadre d'emplois ou de grade (préparation aux concours et examens, etc.)
- Effectuer une mobilité professionnelle (et le cas échéant géographique), par exemple pour changer de domaine de compétences (un agent occupe un poste à dominante juridique et souhaite s'orienter vers un poste budgétaire et demande à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler, etc.).
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle, y compris dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise, etc.

Les agents peuvent donc solliciter leur CPF pour :

- Le suivi d'une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale
- Le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public
- Le suivi d'une action proposée par un organisme ayant souscrit aux obligations de déclarations prévues par le code du travail

L'agent sollicite l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, l'autorité administrative examine les demandes en donnant une priorité aux actions de formation visant à :

- Obtenir une certification professionnelle « CléA » \*\*\*
- Prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ; les droits des personnes concernées peuvent être abondés d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures, en vue de faciliter l'accès aux formations qui leur permettront de réorienter leur parcours professionnel. Dans ce cas de figure, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin de travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions
- Valider des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles
- Préparer des concours et examens professionnels

*\*\*\* Pour rappel, la certification professionnelle « CléA » s'inscrit dans le champ des formations obligatoires. L'accès au certificat « CléA » est de droit, l'employeur ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année en raison des nécessités de service.*

Le compte personnel de formation peut également être mobilisé en articulation avec le congé de formation professionnelle et en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF.

Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements.

C'est pourquoi, le Maire propose :

- De plafonner la prise en charge des frais pédagogiques, se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel de formation à 1 500 € par an et par agent dans la limite d'une dépense de 3 000 € par année civile pour la collectivité ;
- Décide qu'une prise en charge supplémentaire des frais pédagogiques pourra être envisagée, après décision du Conseil municipal en cas de demande de formation destinée à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- De prendre en charge les frais occasionnés par le déplacement des agents lors de ces formations ainsi que les frais de repas à hauteur de 20 € maxi par jour et par agent, sur présentation de justificatifs. L'hébergement n'est pas pris en charge par la collectivité ;
- Qu'un délai minimum de 2 mois devra être respecté entre la réception de la demande de CPF par la collectivité et le début de la formation de l'agent.

Et précise que :

- Le financement du coût pédagogique d'une certification « CléA », incombe à l'employeur, sous réserve que l'agent remplisse les conditions préalables au suivi et à la validation de cette certification. Le coût de cette certification est évalué entre 5 000 et 7 000€.

A noter que : l'employeur ne peut pas refuser la prise en charge d'une certification « CléA » pour défaut de budget suffisant et ce, quand bien même l'enveloppe prévue pour le financement du CPF serait d'un montant inférieur.

**Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des membres votants décide :**

- D'accepter la proposition de Monsieur le Maire ;
- D'inscrire au budget les crédits correspondants ;
- Charge le Maire de signer tous documents afférents à ce dossier.

## **9) Mise en place d'un Compte Epargne Temps**

**Réf : 2023-18**

VU les articles L 621-4 et L 621-5 du Code général de la Fonction Publique ;

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

VU le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018, relatif à la conservation des droits acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique ;

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 28 février 2023 ;

Le Maire indique qu'il est institué dans la collectivité de Cadarsac un compte épargne-temps (C.E.T.). Ce compte permet à leurs titulaires d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés. Il est ouvert à la demande expresse, écrite, et individuelle de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Le nombre total de jours inscrits sur le C.E.T. ne peut excéder 60 ; l'option de maintien sur le C.E.T. de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite. Les jours concernés sont :

- le report de congés annuels et les jours de fractionnement, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20

*(Cette restriction doit être interprétée comme étant 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 5 jours, ainsi un agent qui travaille 3 jours par semaine devra avoir pris 12 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son C.E.T)*

- le report de jours de récupération au titre de l'ARTT,
- une partie des jours de repos compensateur (récupération des heures supplémentaires notamment) peut alimenter le C.E.T. sur décision de l'organe délibérant.

Le Maire indique que l'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le compte épargne-temps au bénéfice du demandeur dès lorsqu'il remplit les conditions énoncées ci-dessous. Les nécessités de service ne pourront lui être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sauf si le compte arrive à échéance, à la cessation définitive de fonction, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

Il précise, dès lors, qu'il convient d'instaurer les règles de fonctionnement suivantes :

Les jours pouvant être épargnés sont :

- le report de congés annuels et les jours de fractionnement,
- le report de jours de récupération au titre de l'ARTT,
- 10 jours au titre des jours de repos compensateur *(récupération des heures supplémentaires notamment)*

**La collectivité ou l'établissement n'autorise pas l'indemnisation ou la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (RAFP) des droits épargnés.** Les jours accumulés sur le C.E.T. peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.

En cas de départ à la retraite, les jours restant sur le CET pourront être indemnisés.

L'alimentation du compte épargne-temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent avant la fin de chaque année civile.

La collectivité informe l'agent de la situation de son C.E.T. le : 15/01/N

Pour cela, il propose de valider les formulaires types suivants :

- Demande d'ouverture et de première alimentation d'un C.E.T.
- Demande annuelle d'alimentation d'un C.E.T.
- Information annuelle relative aux jours épargnés et consommés sur le C.E.T.

Il précise que les bénéficiaires de ce compte épargne-temps sont les agents fonctionnaires ou contractuels de droit public de la collectivité à temps complet ou à temps non complet, justifiant d'une année de service.

Les stagiaires et les agents contractuels de droit privé ne peuvent bénéficier du C.E.T. Il en est de même pour les enseignants artistiques.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation à ses ayants droits. Les montants, fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire, sont identiques à ceux mentionnés à l'article 7 et 10-1 du décret 2004-878.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres votants, décide de l'instauration du compte épargne-temps dans les conditions susmentionnées.

## **10) Organisation du temps de travail**

**Réf : 2023-19**

### **Le Maire informe l'assemblée :**

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

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

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

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

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

<b>Nombre total de jours sur l'année</b>	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
<b>Nombre de jours travaillés</b>	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
<b>Total en heures :</b>	1.607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services administratifs et techniques, et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail commun.

**Le Maire propose à l'assemblée :**

➤ **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune (*ou de l'établissement*) 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 jours de réduction de temps de travail (ARTT).

➤ **Détermination du (ou des) cycle(s) de travail :**

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

Les services administratifs et techniques :

Les agents des services administratifs et techniques seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 35 heures sur 5 jours, les durées quotidiennes de travail étant identiques chaque jour (soit 7 heures pour une durée de travail à 35h).

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Un dispositif de crédit/débit est instauré afin de permettre le report d'un nombre limité à 12 heures de travail d'un mois sur l'autre.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.)

➤ **Journée de solidarité**

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée : le lundi de la pentecôte.

➤ **Heures supplémentaires ou complémentaires**

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

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du chef de service.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

Soit elles seront indemnisées conformément à la délibération n°2021-34 en date du 13 décembre 2021 prise par la commune portant sur les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) pour les agents de catégories C de la filière technique.

*Soit* elles seront récupérées par les agents concernés par l'octroi d'un repos compensateur égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Ce repos compensateur devra être utilisé par l'agent concerné dans l'année en cours qui suit la réalisation des travaux supplémentaires et avec l'accord exprès de l'autorité territoriale ou du chef de service.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

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

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

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

Vu l'avis favorable du comité technique du 28 février 2023 ;

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres votants, décide d'adopter la proposition du Maire.**

## **II QUESTIONS DIVERSES :**

- Changement de l'ouverture du portail du lac aux horaires d'été à compter du 1<sup>er</sup> avril 2023
- Point sur l'évolution du projet Ecopâturage
- Réfection du mur devant l'Eglise par les bénévoles de l'association ASPA

Mme ANTONIAZZI

Mr BERARD

Mr BLOT

Mr BOISARD

Mr ESBEN

Mme LAFRAIE

Mr MOUCHEBOEUF

Mr PARRA FERNANDEZ

Mme WARSMANN