



**Mairie de Biriatoú**  
**Biriatoúko Herriko Etxea**

**COMMUNE DE BIRIATOU**  
**DEPARTEMENT DES PYRENEES-ATLANTIQUES**  
**ARRONDISSEMENT DE BAYONNE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance ordinaire du 10 juin 2024**

Date de convocation : 06 juin 2024.

Nombre de conseillers en exercice : 15

Nombre de présents : 11

Nombre de votants : 12

L'an deux mil vingt-quatre, le dix juin, le Conseil Municipal de la Commune de BIRIATOU, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Madame Solange DEMARCQ-EGUIGUREN, Maire.

SECRETAIRE DE SEANCE : M PENA Patrick

PRESENTS : M PENA Patrick, Mme CORNU Odile, M SORHUET Vincent, Mme ZOLEZZI Ainhoa, adjoints; M BOUCHON Raynald, Mme ALZA Sabrina, M HARAMBOURE Jean-Christophe, M APRENDISTEGUY Franck, Délégués ; Mme HUARTE Anne-Marie, M LECUONA OYARZABAL Inaki

ABSENTS ET ABSENTS REPRESENTES PAR UN POUVOIR : Mme RIVET HAUSSEGUY-ODRIOZOLA Emmanuelle donne pouvoir à Mme HUARTE Anne-Marie, M HIRIART Michel, M ZOLEZZI Jean Pierre, Mme FERNANDEZ Zara.

---

**Objet N° 1 – Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 15 avril 2024.**

Le procès-verbal de la séance du 15 avril 2024 est soumis à l'approbation du conseil municipal.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

**ADOpte** le procès-verbal de la séance du conseil municipal du 15 avril 2024.

Ainsi fait et délibéré, en séance, les jours, mois et an ci-dessus.

Au registre sont les signatures.

Le secrétaire de séance  
Patrick PENA



Le Maire,  
Solange DEMARCQ-EGUIGUREN





**Mairie de Biriatoú**  
**Biriatuko Herriko Etxea**

**COMMUNE DE BIRIATOU**  
**DEPARTEMENT DES PYRENEES-ATLANTIQUES**  
**ARRONDISSEMENT DE BAYONNE**

## **EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance ordinaire du 10 juin 2024**

Date de convocation : 06 juin 2024.

Nombre de conseillers en exercice : 15

Nombre de présents : 11

Nombre de votants : 12

L'an deux mil vingt-quatre, le dix juin, le Conseil Municipal de la Commune de BIRIATOU, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Madame Solange DEMARCQ-EGUIGUREN, Maire.

SECRETAIRE DE SEANCE : M PENA Patrick

PRESENTS : M PENA Patrick, Mme CORNU Odile, M SORHUET Vincent, Mme ZOLEZZI Ainhoa, adjoints; M BOUCHON Raynald, Mme ALZA Sabrina, M HARAMBOURE Jean-Christophe, M APRENDISTEGUY Franck, Délégués ; Mme HUARTE Anne-Marie, M LECUONA OYARZABAL Inaki

ABSENTS ET ABSENTS REPRESENTES PAR UN POUVOIR : Mme RIVET HAUSSEGUY-ODRIOZOLA Emmanuelle donne pouvoir à Mme HUARTE Anne-Marie, M HIRIART Michel, M ZOLEZZI Jean Pierre, Mme FERNANDEZ Zara.

---

### **Objet N° 2 – Mise en place du temps de travail et les cycles de travail**

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 et notamment son article 7-1 ;

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° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment son article 47 ;

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 du Comité Social Technique Intercommunal lors de sa réunion en date du 11 avril 2024,

Monsieur Patrick PENA, 1<sup>er</sup> adjoint aux finances et aux ressources humaines, rappelle que depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée hebdomadaire de temps de travail est fixée à 35 heures par semaine, et la durée annuelle est de 1 607 heures (depuis la loi du 30 juin 2004 instituant la journée de solidarité ; auparavant la durée année était de 1 600 heures).

Cependant, les collectivités territoriales bénéficiaient, en application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, de la possibilité de maintenir les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a remis en cause cette possibilité. En effet, l'article 47 pose le principe de la suppression des régimes de temps de travail plus favorables, et l'obligation, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, de respecter la règle des 1 607 heures annuelles de travail.

L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut réduire, après avis du Comité Technique, les obligations de service en-deçà des 1 607 heures pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

Ainsi, tous les jours de repos octroyés en dehors du cadre légal et réglementaire, qui diminuent la durée légale de temps de travail en deçà des 1 607 heures doivent être supprimés (par exemple les journées du Maire, les jours d'ancienneté...).

Conformément à l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, « les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 » relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, par délibération après avis du Comité Technique.

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 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.

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.

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 :

Nombre total de jours sur l'année	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>	<b>= 228</b>
Nombre d'heures travaillées (Nombre de jours x 7 heures)	1 596 arrondi à 1 600
Journée de solidarité	+ 7 h
<b>Heures totales travaillées sur une année</b>	<b>1607</b>

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics 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 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.

## LES CYCLES DE TRAVAIL

Il est possible de prévoir un ou plusieurs cycles de travail, afin de tenir compte des contraintes propres à chaque service.

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

### Les services administratifs placés au sein de la mairie

Les agents des services administratifs seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

- semaine à 35 heures sur 5 jours ;
- semaine à 35 heures sur 4 jours et demi ;
- semaine à 36 heures sur 5 jours ;
- semaine à 36 heures sur 4 jours et demi ;
- semaine à 36 heures 30 sur 5 jours ;
- semaine à 36 heures 30 sur 4 jours et demi ;
- semaine à 37 heures sur 5 jours ;
- semaine à 37 heures 30 sur 5 jours.

Il s'agit là d'ouvrir tous les champs du possible pour une fixation du cycle par poste en fonction de la nature de l'emploi, de l'agent et de l'employeur.



Les durées quotidiennes de travail sont différenciées pour permettre à chaque service de s'adapter à sa charge de travail.

Les services seront ouverts au public :

- lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : de 09h à 12h.

- lundi, mercredi et jeudi : de 14h à 17h.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes décidée en concertation avec l'agent et en fonction des besoins du service avec une prise de poste au plus tôt à 08h et un départ au plus tard à 18h.

Les services techniques :

Les agents des services techniques seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile :

- 22 semaines à 40h (période de plantation et l'après saison) sur 5 jours,

- 9 semaines à 37h30 (été) sur 5 jours,

- 21 semaines à 35h (le reste de l'année) sur 5 jours.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes avec une prise de poste au plus tôt à 07h et un départ au plus tard à 17h.

Les services scolaires et périscolaires :

Les agents des services scolaires et périscolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes avec une prise de poste au plus tôt à 07h et un départ au plus tard à 19h.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité 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 de récupération et de congés annuels de chaque agent.

**LA FIXATION DE LA DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL**

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1 607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1 607 heures.

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. À cette fin, la circulaire NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 précise que le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de :

Durée hebdomadaire de travail	35H30	36H	36H30	37H	37H30	38H	38H30	39H	40h
-------------------------------	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-----

Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	3	6	9	12	15	18	20	23	28
--	---	---	---	----	----	----	----	----	----

Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier de jours ARTT.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

### LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

Monsieur Patrick PENA, 1<sup>er</sup> adjoint aux finances et aux ressources humaines, rappelle que l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 institue une journée de solidarité afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées et handicapées. La durée annuelle de travail d'un agent à temps complet est ainsi portée de 1600 à 1607 heures

Il appartient à l'organe délibérant de se prononcer sur l'organisation de la journée de solidarité qui peut être organisée : sur un jour férié autre que le 1er mai, sur un jour de réduction du temps de travail (ARTT) ou selon toute autre modalité permettant le travail sur un jour précédemment non travaillé à l'exclusion des jours de congés annuels.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- SUPPRIME** tous les jours de congés non prévus par le cadre légal et réglementaire, afin de garantir le respect de la durée légale du temps de travail fixée à 1 607 heures, dans les conditions rappelées ci-avant;
- SUPPRIME** des régimes dérogatoires de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001,
- ORGANISE** la journée de solidarité comme suit : les agents devront effectuer les 07h de plus par an répartis sur l'année,
- ADOpte** l'organisation des cycles de travail proposée par le Maire,
- PRECISE** que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice,
- PRECISE** que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 10 juin 2024,

Ainsi fait et délibéré, en séance, les jours, mois et an ci-dessus.

Au registre sont les signatures.

Le secrétaire de séance,  
Patrick PENA



Le Maire,  
Solange DEMARCQ-EGUIGUREN




Envoyé en préfecture le 14/06/2024

Reçu en préfecture le 14/06/2024

Publié le

ID : 064-216401307-20240610-2024\_06\_10\_02-DE





**Mairie de Biriatoú**  
**Biriatuko Herriko Etxea**

**COMMUNE DE BIRIATOU**  
**DEPARTEMENT DES PYRENEES-ATLANTIQUES**  
**ARRONDISSEMENT DE BAYONNE**

## **EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance ordinaire du 10 juin 2024**

Date de convocation : 06 juin 2024.

Nombre de conseillers en exercice : 15

Nombre de présents : 11

Nombre de votants : 12

L'an deux mil vingt-quatre, le dix juin, le Conseil Municipal de la Commune de BIRIATOU, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Madame Solange DEMARCQ-EGUIGUREN, Maire.

SECRETAIRE DE SEANCE : M PENA Patrick

PRESENTS : M PENA Patrick, Mme CORNU Odile, M SORHUET Vincent, Mme ZOLEZZI Ainhoa, adjoints; M BOUCHON Raynald, Mme ALZA Sabrina, M HARAMBOURE Jean-Christophe, M APRENDISTEGUY Franck, Délégués ; Mme HUARTE Anne-Marie, M LECUONA OYARZABAL Inaki

ABSENTS ET ABSENTS REPRESENTES PAR UN POUVOIR : Mme RIVET HAUSSEGUY-ODRIOZOLA Emmanuelle donne pouvoir à Mme HUARTE Anne-Marie, M HIRIART Michel, M ZOLEZZI Jean Pierre, Mme FERNANDEZ Zara.

---

### **Objet N° 3 – Mise en place du télétravail**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1,

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

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

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 11 avril 2024,

Monsieur Patrick PENA, 1<sup>er</sup> adjoint aux finances et aux ressources humaines, rappelle que le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;



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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail.

Aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail.

Aucun emploi ne peut justifier qu'un agent ne procède pas à une demande d'exercice des fonctions en télétravail.

Monsieur Patrick PENA, 1<sup>er</sup> adjoint aux finances et aux ressources humaines, propose le règlement de télétravail suivant :

### **1. Les activités éligibles au télétravail**

La détermination de ces activités doit se faire au regard des nécessités de service et le télétravail ne doit pas être un frein à son bon fonctionnement.

Par nature, certaines activités sont incompatibles avec le télétravail, car elles impliquent par exemple une présence physique permanente sur site pour la réalisation des missions, ou l'activité nécessite un contact avec les administrés.

La liste des activités éligibles est la suivante :

- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, préparation de réunions, compte rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges,
- gestion de dossiers informatisés (ne nécessitant pas l'utilisation de dossiers ou documents papiers nominatifs, sensibles et/ou confidentiels),
- travaux de conception, de réflexion et de veille juridique,
- gestion comptable ou financière (bon de commande, mandatement, suivi budgétaire,...),
- travaux de communication (alimentation des différents sites, graphisme,...).

Certaines activités sont par nature non éligibles, notamment :

- tous les postes nécessitant d'assurer un accueil public et/ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ou des services extérieurs,
- accomplissement de travaux nécessitant la manipulation de données confidentielles nominatives et/ou sensibles ne pouvant être transportées hors des locaux de l'employeur ou l'utilisation en format papier de ces dossiers ou qui supposent l'utilisation de logiciels spécifiques non accessibles à distance,
- maintenance et entretien des locaux,
- rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums,...),
- interventions sur le terrain.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un

volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées sans dégrader la qualité du service habituellement rendu par l'exercice de ces activités en présentiel.

## **2. Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile de l'agent. Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé au secrétariat général par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile. L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

## **3. Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- Respecter le paramétrage et la configuration des moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition par la Commune ;
- Mettre en œuvre les procédures de mise à jour demandées, des moyens informatiques et de communication, par la Commune et ce dans un délai de 48 heures ;
- Respecter les règles de protection des données mises en place par la Commune sur les moyens informatiques et de communication électronique ;
- Veiller à utiliser tous les moyens de sécurité et de protection mis à disposition par la Commune afin de protéger les moyens informatiques et de communication électronique ;
- Respecter les restrictions à l'usage des moyens informatiques et de communication électronique mises en place par la Commune ;
- Prévenir sans délai le service dédié de la Commune en cas d'incidents ;
- En cas de panne ou de dysfonctionnement des moyens informatiques ou de communication électronique empêchant notamment le bon accomplissement des tâches, prévenir sans délai le responsable hiérarchique ;
- Respecter les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur pour les installations électriques et lieu d'exécution du télétravail et ce afin de protéger les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition ;
- En cas de retour à un travail dans les locaux de la Commune pour quelques motifs que ce soit, restituer les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition dans le cadre du télétravail.

En cas de non-respect de ces dispositions, la Commune se réserve le droit de :

- Demander à l'utilisateur de se mettre en conformité dans un délai de 48 heures ;
- De mettre un terme au télétravail et de demander à l'utilisateur de revenir travailler dans les locaux de la Commune.

#### **4. Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

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

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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

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

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

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

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

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

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

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

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

#### **5. Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie pour ce faire

d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservées par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- d'un délai de prévenance de 10 jours ;
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

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

## **6. Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

## **7. Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.**

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

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- l'accès au serveur ;
- des fournitures ;

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements. Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau. Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part. La collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, la collectivité peut autoriser l'agent à utiliser son équipement informatique personnel.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

## **8. Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

## 9. Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite, qui fait l'objet d'un formulaire établi par l'autorité territoriale précisant les modalités d'organisation souhaitée.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

L'agent est soumis à une période d'adaptation, fixé par arrêté, d'un maximum de 3 mois pour 1 an.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant, la période d'adaptation ce délai est ramené à un mois.

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

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

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine, du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Le nombre de jours télétravaillés est de 1 jour maximum par semaine.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.
- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

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

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

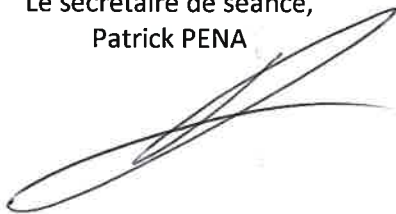
Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- ADOpte** le règlement de télétravail défini ci-dessus ;
- INSTAURE** le télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du 10/06/2024;
- VALIDE** les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- INSCRIT** au budget les crédits correspondants.

Ainsi fait et délibéré, en séance, les jours, mois et an ci-dessus.

Au registre sont les signatures.

Le secrétaire de séance,  
Patrick PENA



Le Maire,  
Solange DEMARCO-EGUIGUREN



Envoyé en préfecture le 14/06/2024

Reçu en préfecture le 14/06/2024

Publié le



ID : 064-216401307-20240610-2024\_06\_10\_03-DE





**Mairie de Biriatoú**  
**Biriatoúko Herriko Etxea**

**COMMUNE DE BIRIATOU**  
**DEPARTEMENT DES PYRENEES-ATLANTIQUES**  
**ARRONDISSEMENT DE BAYONNE**

## **EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance ordinaire du 10 juin 2024**

Date de convocation : 06 juin 2024.

Nombre de conseillers en exercice : 15

Nombre de présents : 11

Nombre de votants : 12

L'an deux mil vingt-quatre, le dix juin, le Conseil Municipal de la Commune de BIRIATOU, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Madame Solange DEMARCQ-EGUIGUREN, Maire.

SECRETAIRE DE SEANCE : M PENA Patrick

PRESENTS : M PENA Patrick, Mme CORNU Odile, M SORHUET Vincent, Mme ZOLEZZI Ainhoa, adjoints; M BOUCHON Raynald, Mme ALZA Sabrina, M HARAMBOURE Jean-Christophe, M APRENDISTEGUY Franck, Délégués ; Mme HUARTE Anne-Marie, M LECUONA OYARZABAL Inaki

ABSENTS ET ABSENTS REPRESENTES PAR UN POUVOIR : Mme RIVET HAUSSEGUY-ODRIOZOLA Emmanuelle donne pouvoir à Mme HUARTE Anne-Marie, M HIRIART Michel, M ZOLEZZI Jean Pierre, Mme FERNANDEZ Zara.

---

### **Objet N° 4 – Création d'un emploi non permanent à temps non complet d'adjoint administratif**

Monsieur Patrick PENA, 1<sup>er</sup> adjoint aux finances et aux ressources humaines, propose au conseil municipal la création d'un emploi non permanent d'adjoint administratif à temps non complet pour assurer les missions d'agent administratif.

L'emploi serait créé pour la période du 17 juin au 31 décembre 2024.

La durée hebdomadaire moyenne de travail serait fixée à 26 heures.

Cet emploi appartient à la catégorie hiérarchique C.

L'emploi serait pourvu par le recrutement d'un agent contractuel en application des dispositions de l'article L.332-23 1° du Code général de la fonction publique qui permet le recrutement d'agent contractuel pour faire face à un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale cumulée de 12 mois par période de 18 mois consécutifs.



L'emploi pourrait être doté du traitement afférent à l'indice brut 367.

En outre, la rémunération comprendrait, les primes et indemnités prévues pour le cadre d'emplois correspondant aux fonctions assurées telles que fixées pour les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des agents administratif par délibération n°1 en date du 30 août 2021.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

**DÉCIDE** la création à compter du 17 juin 2024 d'un emploi non permanent à temps non complet d'adjoint administratif représentant 26 heures de travail par semaine.

**DÉCIDE** que cet emploi sera doté du traitement afférent à l'indice brut 367.

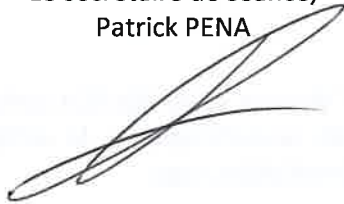
**AUTORISE** Madame le Maire à signer le contrat de travail proposé en annexe,

**PRÉCISE** que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

Ainsi fait et délibéré, en séance, les jours, mois et an ci-dessus.

Au registre sont les signatures.

Le secrétaire de séance,  
Patrick PENA



Le Maire,  
Solange DEMARCQ-EGUIGUREN





**Mairie de Biriatoù**  
**Herriko Etxea**

**COMMUNE DE BIRIATOU**  
**DEPARTEMENT DES PYRENEES-ATLANTIQUES**  
**ARRONDISSEMENT DE BAYONNE**

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Séance ordinaire du 10 juin 2024

Date de convocation : 06 juin 2024.

Nombre de conseillers en exercice : 15

Nombre de présents : 11

Nombre de votants : 12

L'an deux mil vingt-quatre, le dix juin, le Conseil Municipal de la Commune de BIRIATOU, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Madame Solange DEMARCQ-EGUIGUREN, Maire.

SECRETARE DE SEANCE : M PENA Patrick

PRESENTS : M PENA Patrick, Mme CORNU Odile, M SORHUET Vincent, Mme ZOLEZZI Ainhoa, adjoints; M BOUCHON Raynald, Mme ALZA Sabrina, M HARAMBOURE Jean-Christophe, M APRENDISTEGUY Franck, Délégués ; Mme HUARTE Anne-Marie, M LECUONA OYARZABAL Inaki

ABSENTS ET ABSENTS REPRESENTES PAR UN POUVOIR : Mme RIVET HAUSSEGUY-ODRIOZOLA Emmanuelle donne pouvoir à Mme HUARTE Anne-Marie, M HIRIART Michel, M ZOLEZZI Jean Pierre, Mme FERNANDEZ Zara.

### **Objet N° 5 – Création de deux emplois permanents à temps non complet d'adjoint d'animation territorial**

Monsieur Patrick PEÑA, 1<sup>er</sup> adjoint aux finances et aux ressources humaines, propose au Conseil municipal la création de deux emplois permanent à temps non complet d'adjoint d'animation territorial pour assurer des missions d'animation à l'ALSH. Ces emplois appartiennent à la catégorie hiérarchique C.

Le temps de travail de ces emplois serait fixé à 26 heures hebdomadaires annualisées.

Le tableau des emplois sera complété comme suit :

Emploi	Grade(s) associé(s)	Catégorie hiérarchique	Effectif budgétaire	Temps hebdomadaire moyen de travail	Fondement du recrutement si recrutement en qualité de contractuel

Animateur	Adjoint d'animation territorial	C	2	Temps non complet 26 heures	Article L.332-8 2° du Code général de la fonction publique
	Adjoint d'animation territorial principal de 2e classe				
	Adjoint d'animation territorial principal de 1ère classe				

Cet emploi permanent pourra être pourvu :

- par le recrutement d'un fonctionnaire en application du principe général posé à l'article L.311-1 du Code général de la fonction publique selon lequel, sauf dérogation prévue par une disposition législative, les emplois civils permanents des départements, des communes et de leurs établissements publics à caractère administratif sont occupés par des fonctionnaires,
- par dérogation, par le recrutement d'un agent contractuel en application des dispositions de l'article L.332-8 2° du Code général de la fonction publique, qui permettent de recruter des agents contractuels sur des emplois permanents lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient et si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté, soit au titre de la mobilité, soit parmi les lauréats de concours.

Les contrats de travail sont conclus pour une durée déterminée maximale de trois ans renouvelables par reconduction expresse dans la limite de six ans. Si, à l'issue de cette durée de six ans, le contrat est reconduit, il l'est par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Dans l'hypothèse du recrutement d'un agent contractuel, l'emploi pourrait être doté d'un traitement afférent à un indice brut compris entre 367 et 430. Le cas échéant, la rémunération comprendrait, les primes et indemnités prévues pour le cadre d'emplois correspondant aux fonctions assurées telles que fixées pour les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints d'animation territorial.

Après avoir entendu Monsieur Patrick PEÑA dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- DÉCIDE** la création à compter du 29 août 2024, de deux emplois permanents à temps non complet d'adjoint d'animation territorial,
- DÉCIDE** que cet emploi pourra être pourvu par le recrutement d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel,
- DÉCIDE** que dans l'hypothèse du recrutement d'un agent contractuel, cet emploi sera doté d'un traitement afférent à un indice brut compris entre 367 et 430.

- AUTORISE** le Maire à signer le contrat de travail proposé en annexe s'il opte pour le recrutement d'un agent contractuel au terme de la procédure de recrutement,
- ADOpte** l'ensemble des propositions du Maire,
- PRÉCISE** que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

Ainsi fait et délibéré, en séance, les jours, mois et an ci-dessus.  
Au registre sont les signatures.

Le secrétaire de séance,  
Patrick PENA



Le Maire,  
Solange DEMARCQ-EGUIGUREN



Envoyé en préfecture le 14/06/2024

Reçu en préfecture le 14/06/2024

Publié le

ID : 064-216401307-20240610-2024\_06\_10\_05-DE





**Mairie de Biriadou**  
**Herriko Etxea**

**COMMUNE DE BIRIATOU**  
**DEPARTEMENT DES PYRENEES-ATLANTIQUES**  
**ARRONDISSEMENT DE BAYONNE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance ordinaire du 10 juin 2024**

Date de convocation : 06 juin 2024.

Nombre de conseillers en exercice : 15

Nombre de présents : 11

Nombre de votants : 12

L'an deux mil vingt-quatre, le dix juin, le Conseil Municipal de la Commune de BIRIATOU, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Madame Solange DEMARCQ-EGUIGUREN, Maire.

SECRETAIRE DE SEANCE : M PENA Patrick

PRESENTS : M PENA Patrick, Mme CORNU Odile, M SORHUET Vincent, Mme ZOLEZZI Ainhoa, adjoints; M BOUCHON Raynald, Mme ALZA Sabrina, M HARAMBOURE Jean-Christophe, M APRENDISTEGUY Franck, Délégués ; Mme HUARTE Anne-Marie, M LECUONA OYARZABAL Inaki

ABSENTS ET ABSENTS REPRESENTES PAR UN POUVOIR : Mme RIVET HAUSSEGUY-ODRIOZOLA Emmanuelle donne pouvoir à Mme HUARTE Anne-Marie, M HIRIART Michel, M ZOLEZZI Jean Pierre, Mme FERNANDEZ Zara.

**Objet N° 6 – Création d'un emploi permanents à temps non complet d'agent d'accueil**

Monsieur Patrick PEÑA, 1<sup>er</sup> adjoint aux finances et aux ressources humaines, propose au Conseil municipal la création d'un emploi permanent à temps non complet d'agent d'accueil pour assurer des missions de l'accueil en mairie et de l'état civil. Ces emplois appartiennent à la catégorie hiérarchique C.

Le temps de travail de ces emplois serait fixé à 20 heures hebdomadaires.

Le tableau des emplois sera complété comme suit :

Emploi	Grade(s) associé(s)	Catégorie hiérarchique	Effectif budgétaire	Temps hebdomadaire moyen de travail	Fondement du recrutement si recrutement en qualité de contractuel

Agent d'accueil	Adjoint territorial	C	1	Temps non complet 20 heures hebdomadaires	Article L.332-8 2° du Code général de la fonction publique
	Adjoint territorial principal de 2 <sup>ème</sup> classe				
	Adjoint territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe				

Cet emploi permanent pourra être pourvu :

- par le recrutement d'un fonctionnaire en application du principe général posé à l'article L.311-1 du Code général de la fonction publique selon lequel, sauf dérogation prévue par une disposition législative, les emplois civils permanents des départements, des communes et de leurs établissements publics à caractère administratif sont occupés par des fonctionnaires,
- par dérogation, par le recrutement d'un agent contractuel en application des dispositions de l'article L.332-8 2° du Code général de la fonction publique, qui permettent de recruter des agents contractuels sur des emplois permanents lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient et si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté, soit au titre de la mobilité, soit parmi les lauréats de concours.

Les contrats de travail sont conclus pour une durée déterminée maximale de trois ans renouvelables par reconduction expresse dans la limite de six ans. Si, à l'issue de cette durée de six ans, le contrat est reconduit, il l'est par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Dans l'hypothèse du recrutement d'un agent contractuel, l'emploi pourrait être doté d'un traitement afférent à un indice brut compris entre 367 et 430. Le cas échéant, la rémunération comprendrait, les primes et indemnités prévues pour le cadre d'emplois correspondant aux fonctions assurées telles que fixées pour les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs.

Après avoir entendu Monsieur Patrick PEÑA dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

**DÉCIDE** la création à compter du 01 novembre 2024, d'un emploi permanent à temps non complet d'agent d'accueil,

**DÉCIDE** que cet emploi pourra être pourvu par le recrutement d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel,

**DÉCIDE** que dans l'hypothèse du recrutement d'un agent contractuel, cet emploi sera doté d'un traitement afférent à un indice brut compris entre 367 et 430.

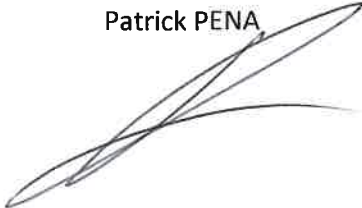
**AUTORISE** le Maire à signer le contrat de travail proposé en annexe s'il opte pour le recrutement d'un agent contractuel au terme de la procédure de recrutement,

**ADOpte** l'ensemble des propositions du Maire,

**PRÉCISE** que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

Ainsi fait et délibéré, en séance, les jours, mois et an ci-dessus.  
Au registre sont les signatures.

Le secrétaire de séance,  
Patrick PENA



Le Maire,  
Solange DEMARCQ-EGUIGUREN





Envoyé en préfecture le 14/06/2024

Reçu en préfecture le 14/06/2024

Publié le

ID : 064-216401307-20240610-2024\_06\_10\_06-DE

