

PROCES VERBAL

CONVOCAATION DU 17 NOVEMBRE 2022

La convocation a été adressée individuellement à chaque membre du Conseil Municipal élu, le 17 novembre 2022 pour la réunion qui aura lieu le 24 novembre 2022 à 20 heures 15.

ORDRE DU JOUR :

- 1. Approbation du compte rendu du Conseil Municipal précédent**
- 2. Rapport des délégations du Maire**
- 3. Amendement sur délibération n° 36/2022 « modification règlement salle polyvalente » de l'ordre du jour de la séance du 20 octobre 2022**
- 4. Décision modificative budgétaire**
- 5. Modification de la plage horaire d'extinction de l'éclairage public**
- 6. Délibération instituant le télétravail au sein de la commune de Sardieu**
- 7. Questions diverses**

SEANCE DU 24 NOVEMBRE 2022

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX, le 24 novembre à vingt heures et quinze minutes, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué le 17 novembre 2022, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur PERROUD Jean-Pierre, Maire.

Nombre de conseillers en exercice : **15** ; présents : **11** ; votants : **15**.

Présents : MICAUD Isabelle, MARCARIAN Jérôme, PERSONNE Lydia, GUILLAUD Cédric, GILBERT Béatrice, VEYRON Philippe, LEROUL René, DOUARD Laurent, TREMOUILHAC Cathy, CARRA Gérard.

Absents excusés représentés : OGIER Cyril représenté par GUILLAUD Cyril, PIBOU MAUD représentée par GILBERT Béatrice, GODEFROY Paola représentée par TREMOUILHAC Cathy, CHEVALLIER Cécile représentée par PERROUD Jean-Pierre.

Madame PERSONNE Lydia a été élu secrétaire.

Le procès-verbal du compte-rendu de la séance du conseil municipal du 20 octobre 2022 a été adopté à l'unanimité.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal l'autorisation de retirer 1 point à l'ordre du jour :

- Décision modificative budgétaire

Le Conseil Municipal accepte le retrait à l'unanimité.

RAPPORT DES DELEGATIONS DU MAIRE

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal les actions menées dans le cadre de ses délégations :

1. Plan énergie :

Dans le cadre des mesures imposées par la crise énergétique des dispositions ont été prises dans ce sens :

- La réorganisation des services et la mise en place du télétravail permettront de fermer l'ensemble des bâtiments publics le mercredi, cela entraînant la baisse des températures soit environ 20 % de consommation en moins. L'amplitude d'ouverture de la Mairie est plus importante malgré le passage à 4 jours sur 5.
- L'éclairage public sera éteint de 22h30 à 6h00 du matin contre 23h00 à 5h00 du matin antérieurement. Gain de 20 % estimé sur les consommations.
- Les illuminations de Noël sont maintenues mais ne seront actives que du 8 décembre 2022 au 2 janvier 2023, soit 26 jours contre 38 jours les années précédentes. Gain de 20 % estimé.
- Un état des lieux précis des équipements électriques (luminaires) a été réalisé. La phase 1 consistant aux remplacements des luminaires avec passage en LED est en cours. La phase 2 entraînant plus de travaux sera évaluée avant décision.

2. Situation financière travaux Mairie :

Les travaux de la Mairie (accessibilité, isolation, sanitaire) sont finis. Le coût estimatif de 120 000 € validé au budget 2022 a été respecté. Les subventions (75%) sont en cours de traitement. La réception du chantier aura lieu en décembre.

Le Conseil Municipal en prend note.

AMENDEMENT SUR DELIBERATION N°36/2022 « MODIFICATION REGLEMENT SALLE POLYVALENTE » DE L'ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE DU 20 OCTOBRE 2022

Suite à la demande d'amendement faite par un conseiller sur l'annexe de la délibération n°36/2022 « modification règlement salle polyvalent » de l'ordre du jour de la séance du 20 octobre 2022, il est proposé de rajouter à la phrase existante de l'article 8 de l'annexe :

« et restituera les clés au cours de l'état des lieux le lundi à 8h00 »

Après délibération, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

- De donner un avis favorable au rajout évoqué ci-dessus, à la phrase existante de l'article 8 de l'annexe de la délibération n°36/2022 de la séance du 20 octobre 2022.
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tous documents concernant ce dossier.

MODIFICATION DE LA PLAGE HORAIRE D'EXTINCTION DE L'ECLAIRAGE PUBLIC

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal la délibération N°10/2018 concernant l'extinction de l'éclairage public tous les jours de 23h00 à 5h00 du matin.

Dans un contexte énergétique inquiétant, des mesures de sobriété énergétique s'imposent.

De ce fait il propose de modifier la plage horaire d'extinction de l'éclairage public de suite et de la passer tous les jours de 22h30 à 6h00 du matin.

Après délibération, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

- De donner un avis favorable à la modification de la plage horaire d'extinction de l'éclairage public de suite tous les jours de 22h30 à 6h00 du matin ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tous documents concernant ce dossier.

DELIBERATION INSTITUANT LE TELETRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNE DE SARDIEU

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 ;

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

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

Vu l'avis du Comité Technique en date du **22 novembre 2022** ;

Le Maire rappelle au Conseil Municipal :

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

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

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

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

Le Maire propose au Conseil Municipal :

Article 1 : Eligibilité

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

- Détermination des activités éligibles au télétravail

- rédaction de rapports, dossiers, notes, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, documents d'information et de communication
- saisie et vérification de données
- préparation de réunions
- mise à jour du site internet
- indexation de documents
- mise à jour des dossiers informatisés
- mise à jour de logiciels
- comptabilité
- payes, cotisations et ressources humaines
- état civil
- urbanisme
- gestion administrative du périscolaire
- réunion et formation en webinaire / visio-conférence

- Conditions matérielles requises

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

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

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

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

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

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

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles au tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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

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

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

- Temps de travail

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

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

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

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

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

- **Sécurité et protection de la santé**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétences géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

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 à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

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

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

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

Article 7 : Télétravail temporaire

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

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

Article 8 : Modalité et quotités autorisées

- Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an, en fonction de l'agent concerné. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. La collectivité pourra adopter tout ou partie de ces modalités d'exercice du télétravail.

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

- Quotités

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

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine

préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera la modalité et la quotité de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail.

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

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

- ordinateur portable si besoin, l'agent pourra être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- accès direct au poste de travail sur site ;
- feuilles de papiers ;
- encre pour imprimante personnelle.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité mettra en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre.

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

Article 10 : Les modalités de formation

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

Article 11 : Procédure

- Demande

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

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

- Photos du lieu de travail de l'agent ;
- Attestation écrite de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.

- Réponse

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

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

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

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

Lors de la notification de cet acte, il est remis à l'agent intéressé :

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

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

- **Refus**

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

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

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

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

L'autorisation pourra comprendre une période d'adaptation.

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

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

Pendant la période d'adaptations, ce délai est ramené à un mois.

Article 13 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 14 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du **1^{er} Janvier 2023**.

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

DECIDE : de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées au sein de la commune de Sardieu à compter du 1^{er} Janvier 2023.

Fin de la séance à 22H30

Prévision du prochain Conseil Municipal le 14 Décembre 2022

Réunion des associations le 15 Décembre 2022