

Procès-verbal des délibérations du CONSEIL MUNICIPAL de VILLARD-SALLET

Séance du 21 JUILLET 2022

Le vingt et un juillet deux-mille vingt-deux à dix-neuf heures trente minutes, le conseil municipal s'est réuni au lieu habituel de ses séances, à la suite de la convocation adressée par Mr Le Maire, MESTRALLET Jean-Claude, le 12 juillet 2022.

Présents : MM. MESTRALLET Jean-Claude, Aline MESTRALLET, Christophe ESQUENET, Caroline GUCHER, Nicolas COUTIER, Boban LECIC, Sabine DIAS MAGALHAES, Ronald VALLANT.

Absents excusés :

La séance est ouverte à 19 H 30

Présence de 0 administré.

Conformément à l'article L-2121-15 du CGCT, il est procédé à la désignation du secrétaire de séance : Mme Elodie BROHAN est désignée secrétaire par le conseil municipal et accepte les fonctions.

En début de séance le compte-rendu de la séance du 24 juin 2022 est approuvé par l'ensemble du conseil municipal.

Rappel de l'ordre du jour :

- Délibération instaurant le télétravail
- Délibération instaurant les indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- RH
- Point travaux enfouissement réseaux secs
- Point urbanisme
- Compte-rendu réunions, commissions et syndicats
- Questions et informations diverses

I. Délibération instaurant le télétravail (délibération n°1)

DÉLIBÉRATION FIXANT LES MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié 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°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 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'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

VU l'avis du Comité Technique en date du 10 mars 2022 ;

M. le Maire rappelle à l'assemblée les points suivants :

Le télétravail désigne « 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 ».

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. Il s'applique aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) ainsi qu'aux agents contractuels de droit public.

L'employeur est tenu d'assumer l'ensemble des frais et charges liés à l'exercice des fonctions en télétravail, notamment ceux liés au fonctionnement des installations techniques et aux communications. Il n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail

Lorsque l'agent est en situation de handicap, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur son lieu de télétravail les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à ces aménagements ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre par l'employeur.

L'agent ayant recours aux jours flottants de télétravail ou à une autorisation temporaire en raison d'une situation exceptionnelle peut être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

CONSIDERANT 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 de fixer les conditions d'exercice du télétravail au sein de la collectivité selon modalités suivantes :

Article 1er : activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail les activités suivantes :

Filière	Cadre d'emplois	Grade	Activité(s) exercée(s)
Administrative	Administratif	Adjoint administratif	Toutes les tâches administratives (voir fiche de poste)

Article 2 : locaux éligibles au télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

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

La collectivité mettra à disposition de tous les agents télétravailleurs les moyens nécessaires pour garantir l'exécution du télétravail dans le respect des règles de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

Ils s'engagent à réserver l'exclusivité de leur travail à leur hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel, demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Les agents télétravailleurs devront sauvegarder leur travail sur l'ordinateur portable prévu à cet effet.

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

Les agents assurant leurs fonctions en télétravail devront effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Le télétravail n'augmente ni ne diminue le nombre d'heures de travail et la charge de travail. Durant ces horaires, les agents devront être à la disposition de leur employeur sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Ils doivent se rendre joignables et disponibles par rapport aux élus, supérieurs hiérarchiques, collaborateurs, administrés, fournisseurs, prestataires de services et toute autre personne extérieure susceptible de communiquer avec eux pour des raisons professionnelles. L'organisation du télétravail devra permettre de respecter la vie privée du télétravailleur.

Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions il doit, dans les mêmes conditions qu'un agent qui travaille sur les lieux de sa résidence administrative, en avvertir sa hiérarchie.

Par ailleurs, les agents télétravailleurs ne sont pas autorisés à quitter leur poste de télétravail pendant leurs heures de travail.

Les agents télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu du télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

Si un accident survient sur une période télétravaillée, hors trajet domicile-travail, il ne pourra être regardé comme imputable au service que s'il est survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou au cours d'une activité qui constitue le prolongement du service. L'agent devra, dans ce cas de figure, veiller à apporter le plus de précisions à son employeur sur les circonstances de l'accident.

L'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail applicable dans la collectivité.

Article 5 : 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
Conformément à l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T) 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 compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Dès lors, la délégation du C.H.S.C.T 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 à ce lieu est subordonné à l'accord du télétravailleur, dûment recueilli par écrit.

Un bilan du télétravail doit être réalisé annuellement. Il est communiqué à l'instance compétente en matière d'hygiène et de sécurité.

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

Il sera mis en place un système de contrôle du temps de travail et de pointage suivant :

- Système déclaratif : Les télétravailleurs doivent remplir un formulaire dénommé « feuilles de temps » ou doivent éditer une auto-déclaration.

Article 7 : modalités de prise en charge des coûts liés à l'exercice du télétravail

La collectivité supportera l'ensemble des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail. Sont concernés les matériels, logiciels, abonnements, et outils de communication.

La collectivité mettra à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils suivants :

- Ordinateur portable ;
- Scanner et imprimante
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Article 8 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents télétravailleurs n'auront pas de formation dans la mesure où le matériel est déjà utilisé au bureau.

Article 9 : Période d'adaptation et durée d'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. La collectivité ne prévoit pas de période d'adaptation car le matériel est déjà utilisé au bureau.

Article 10 : Quotités autorisées à exercer les fonctions en télétravail

L'article.2-1. du décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature prévoit que : « 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 ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. 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 est de 2 jours fixes par semaine durant les congés scolaires et 1 jour flottant par semaine tout au long de l'année civile.

Article 11 : Voies et délais de recours

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

L'organe délibérant après en avoir délibéré avec 5 voix pour, 1 abstention (Christophe ESQUENET) et 2 voix contre (Sabine DIAS MAGALAHES et *Nicolas COUTIER) :

- DECIDE de fixer les conditions d'exercice du télétravail telles que définies ci-dessus à compter du 21/07/2022 ;
- APPROUVE la charte relative au télétravail ;
- DIT QUE les crédits correspondants sont inscrits au budget.

* : Arguments de Nicolas COUTIER : « La prise en compte de la fiche de poste administratif sur la commune n'étant que de 18h00 hebdomadaire, le planning proposé institutionnaliserais le télétravail hebdomadaire pour des journées prédéfinis à l'avance et va à l'encontre de l'esprit du dispositif et donc me conforte dans la

négative de valider un planning qui minimise le service public au contact de la population et des habitants de VILLARD-SALLET.

En revanche, comme exposé lors de nos différents échanges sur le sujet ; je suis favorable à ce dispositif s'il est pris en accord avec le Maire pour palier une difficulté personnelle rencontrée lors de la vie de tous les jours (ex. un enfant malade, un Rdv médicale impromptue, pour des conditions météo/neige). Il faudrait modifier la fiche de fonction/poste et y additionner d'un nombre de journée annuel, avec un maximum de journée possible à poser par mois. Ce compteur serait à la discrétion du responsable/gestionnaire hiérarchique. »

Réponse de Jean-Claude MESTRALLET suite aux arguments de Nicolas COUTIER : « *je suis en contradiction lorsque que Nicolas COUTIER dit : « ... planning qui minimise le service public au contact de la population et des habitants de VILLARD-SALLET ». En effet, les jours fixes sont en dehors des ouvertures au public. Le travail est fait les 2 autres jours de la semaine en télétravail, le service auprès de la population reste donc le même. Ce n'est pas un planning hebdomadaire comme rapporté par Nicolas COUTIER mais une période saisonnalisée de 11 semaines, à la fois délibérée unanimement et mutualisée avec le SIVU scolaire. Le poste de l'agent administratif est scindé 18h commune et 17h SIVU Scolaire soit 35h sur les 2 postes. Je rappelle que je suis à l'initiative de ce dispositif, qui est en expérimentation pour une durée d'un an et en assume l'entière responsabilité ».*

II. Délibération instaurant les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (délibération n°2)

Le Conseil Municipal

Sur rapport de Monsieur le Maire

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 9, L. 115-2, L. 272-1, L. 272-2, L. 313-2, L. 313-3, L.712-1, L. 713-1, L. 712-2, L. 712-8, L. 712-9, L. 712-10, L. 712-11, L. 713-1, L. 714-1, L. 714-4, L. 714-5, L. 714-6, L. 714-7, L. 714-8, L. 714-11, L. 516-1, L. 532-11, L. 532-12, L. 554-3, L. 829-1.

VU le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié par le décret 2008-1451 du 22 décembre 2008,

VU le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié par le décret 2007-1630 du 19 novembre 2007 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

VU le décret n° 2010-310 du 22 mars 2010 modifiant le décret 2002-528 du 25 avril 2002,

VU le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;

VU l'avis du Comité Technique du 07/07/2022.

VU les crédits inscrits au budget,

CONSIDERANT que conformément à l'article 2 du décret 91-875, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer dans les limites prévues par les textes susvisés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables au personnel de la collectivité

Après en avoir délibéré, à l'unanimité Le Conseil municipal

Bénéficiaires de l'I.H.T.S.

Décide d'instituer selon les modalités suivantes et dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires aux agents relevant des cadres d'emplois suivants :

Filière	Cadre d'emplois	Grade	Fonctions / Missions
Administrative	Adjoints Administratifs territoriaux	Adjoint Administratif Adj Admin Principal de 2 ^e cl Adj Admin Principal de 1 ^e cl	Secrétaire de mairie

Technique	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique	Agent d'entretien espaces verts et bâtiment communaux
-----------	----------------------------------	-------------------	---

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont attribuées dans le cadre de la réalisation effective de travaux supplémentaires demandés par l'autorité territoriale ou le chef de service et selon les dispositions du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002. La rémunération de ces travaux supplémentaires est subordonnée à la mise en place de moyen de contrôle (moyen de contrôle automatisé – décompte déclaratif).

Le versement de ces indemnités est limité à un contingent mensuel de 25 heures par mois et par agent. Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel du comité technique (CT). A titre exceptionnel, des dérogations peuvent être accordées après consultation du CT, pour certaines fonctions. Pour les agents à temps non complet, les IHTS sont calculés selon le taux horaire de l'agent dans la limite des 35 heures. Elles peuvent toutefois être majorées de 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet et de 25 % pour les heures suivantes. Au-delà, elles sont calculées selon la procédure normale décrite dans le décret n° 2002-60.

L'attribution d'IHTS aux agents bénéficiaires d'un logement pour nécessité absolue de service ou assortie d'une convention d'occupation précaire avec astreintes est possible.

Par ailleurs, la compensation des heures supplémentaires peut aussi être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur. Une même heure supplémentaire ne peut toutefois donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Pour le paiement comme pour la récupération, une heure supplémentaire réalisée de nuit, entre 22h et 7h, est majorée de 100%. Une heure supplémentaire réalisée un dimanche ou un jour férié est majorée de 66%.

Agents contractuels

Précise que les dispositions des indemnités faisant l'objet de la présente délibération pourront être étendues aux agents contractuels de droit public de la collectivité sur les mêmes bases que celles applicables aux fonctionnaires des grades de référence.

Recours à l'indemnisation des heures supplémentaires

Autorise l'autorité territoriale à mandater les IHTS quand l'intérêt du service le justifie. A défaut les heures supplémentaires feront l'objet d'une compensation par un repos compensateur.

Périodicité de versement

Décide que le paiement des indemnités sera effectué selon une périodicité mensuelle.

Les IHTS seront versées mensuellement, sur la paie du mois suivant la réalisation des heures supplémentaires.

Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 29/07/2022.

Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

III. RH

a. Création d'un poste d'adjoint administratif principal 2eme classe (Délibération N°3)

Le Maire rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article L313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'un agent de la collectivité titulaire au grade d'adjoint administratif, réunissent les conditions pour être promu au grade d'adjoint administratif principal 2eme classe,

Vu l'arrêté en date du 11/10/2021 fixant les lignes directrices de gestion,

Vu la délibération n° 11 en date du 21/04/2009 fixant le taux de promotion pour les avancements de grade,

Considérant le tableau des emplois,

Considérant la nécessité de supprimer l'emploi au grade d'adjoint administratif en raison de la création de l'emploi au grade d'adjoint administratif principal 2eme classe pour permettre la nomination de l'agent concerné,

Le Maire propose à l'assemblée,

- la suppression de l'emploi permanent à temps non-complet du grade d'adjoint administratif
- la création de l'emploi permanent à temps non-complet du grade d'adjoint administratif principal 2eme classe

Le tableau des emplois est ainsi modifié à compter du 08/12/2022,

Filière : Administrative

Grade : adjoint administratif

- ancien effectif : 1

- nouvel effectif : 0

Grade : adjoint administratif principal 2eme classe

- ancien effectif : 0

- nouvel effectif : 1

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré,

DECIDE : d'adopter les modifications du tableau des emplois ainsi proposées.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois seront inscrits au budget, chapitre 12.

ADOPTÉ : à l'unanimité des élus présents

b- point carrière

Les élus souhaitent qu'un point de carrière soit réalisé. Les agents concernés seront donc conviés à un entretien individuel.

IV. Point travaux enfouissement réseaux secs

Le Maire indique que les travaux ont révélé un problème d'infiltration d'eau chez un privé, d'où la nécessité d'un passage camera et d'un curage parcelle du réseau concerné, ainsi qu'une borne incendie à changer (chemin des Célestins).

Les travaux seront à l'arrêt à partir du 6 août pour congés (durant 3 semaines).

V. Point urbanisme

Au 12 mai 2022 la commune a enregistré 0 permis de construire, 11 déclarations préalables, 1 transfert de permis délivré et 8 certificats d'urbanisme.

PLU : Le Maire fait part du compte rendu suite à la réunion visio du 23/06/2022 avec EPODE.

Les élus n'engageront aucune modification sans la coopération nécessaire des futurs acquéreurs et stopperont le projet si l'avancement n'est pas concluant.

VI. Compte-rendu syndicats et commissions

Le maire fait part du dernier conseil communautaire à Presle ainsi que la dernière réunion du SISARC.

VII. Informations et questions diverses

a- Point financier

Un point à mi-année a été fait et diffusé aux élus.

Chapitre 11 « charges à caractères générales » : Budgétisé 95 900€ réalisé 37 765.68 (soit 39.4% réalisé)

Chapitre 12 « charges de personnel » : Budgétisé 66 300€ réalisé 32 043.87€ (soit 48.3% réalisé)

Chapitre 14 « atténuations de produits » : Budgétisé 6 220€ réalisé 1 074€ (soit 17.3% réalisé)

Chapitre 65 « Autres charges de gestion courante » : Budgétisé 79 910€ réalisé 25 240.31€ (soit 17.3% réalisé)

Chapitre 66 « Charges financières » : Budgétisé 1 600€ réalisé 837.41€ (soit 52.3% réalisé)

Total dépenses fonctionnement : Budgétisé 249 930€ réalisé 96 961.27€ (soit 38.8% réalisé)

b- Ménage église

Un devis va être demandé afin de nettoyer l'église dans son intégralité.

c- CCAS

La prochaine réunion du CCAS est fixée au vendredi 9 septembre 2022 à 18h, afin d'organiser les fêtes de fin d'année.

d- Ciné plein air

Le cinéma plein est prévu à La croix de la rochette ce samedi 30 juillet 2022 (film : Antoinette dans les Cévennes). Mais aucun repli ne pourra se faire dans la salle polyvalente de la commune car celle-ci est louée.

e- Secrétariat

Le secrétariat de mairie sera fermé du 8 au 21 août 2022, pour congés annuels. En cas d'urgence le Maire reste disponible.

La prochaine réunion du conseil municipal est fixée au vendredi 9 septembre 2022 à 19h30.

En l'absence d'autres questions, la séance est levée à 21h30.

La secrétaire de séance
Elodie BROHAN

Le Maire
Jean-Claude MESTRALLET

