Procès-verbal
Séance du Conseil municipal de DURTAL
Du mardi 4 juillet 2023 à 20h30

Le quatre juillet deux mille vingt-trois à vingt heure trente, le Conseil municipal de Durtal s'est réuni dans la Salle du Conseil municipal, en session ordinaire, ouverte au public, sous la Présidence de Monsieur Pascal FARION, Maire.

Convocation : 29 juin 2023
Nombre de Membres : Convoqués : 23
Présents : 19 Mmes E. BIGNON, A. BIGOT, C. BOBET, M. DESMARRES, S. GOHIER, I. GOUTE, A. JOUIS, L. LORET, S. MALBEAU, M-C ORSINI, C. BIDON et MM G. CHOUETTE, J. DEHONDT, P. FARION, S. FAUCHEUX, P. GRASSET, D. LANDFRIED, T. LEBOUCHER, L. LEBRUN
Absents : A. IRAN, S. OUVRARD, V. VIERON, Y. DAVENEL
Pouvoirs : 4 A. IRAN donne pouvoir à G. CHOUETTE
S. OUVRARD donne pouvoir à A. BIGOT
V. VIERON donne pouvoir à J. DEHONDT
Y. DAVENEL donne pouvoir à P. FARION
Secrétaire de Séance : S. GOHIER
Affichage : 08/09/2023

La séance est ouverte à 20h30

Le conseil municipal approuve le PV du 20/06/2023 à l'unanimité

1. Création de postes

La commune de DURTAL s'est engagée dans un projet de territoire ambitieux dès 2020 dont la phase opérationnelle se concrétise à court et moyen termes par la construction d'une nouvelle gendarmerie, la reconversion d'un bâtiment commercial en Tiers Lieu, la construction d'une maison de santé pluridisciplinaire, l'aménagement du territoire au travers d'une labélisation « Petite Ville de Demain » avec sa dimension urbaine, économique, touristique et habitat, une politique environnementale axée sur un PAAT, la préservation de la biodiversité et la sobriété énergétique, des travaux de voirie ambitieux avec le souci d'un cadre de vie privilégié, une citoyenneté active et la consolidation de solidarités nouvelles.
Tous ces programmes et politiques contribuent à la montée en compétences et la motivation des agents territoriaux mais aussi à une charge de travail qui fragilise l'organisation interne sur les compétences régaliennes et réglementaires.
En vue de mesurer les besoins, corriger les dysfonctionnements et sécuriser la collectivité, les agents des services administratifs de la collectivité ont été audités au cours des mois de mai et juin.

Vu le code général des collectivités territoriales notamment les articles R.2313-3 et L.2313-1

Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L313-1 en vertu duquel les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité et que celui-ci doit mentionner sur quel grade il habilite l'autorité à recruter ;

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services, et de modifier le tableau des effectifs afin de permettre la nomination des agents inscrits aux tableaux d'avancement de grade établis pour l'année 2023 ;

Il s'avère nécessaire de créer :

- un poste d'adjoint administratif à l'accueil, à plein temps, pour assurer les missions régaliennes (cimetière, état civil), répondre aux demandes croissantes des associatives (salles, matériel, projets associatifs, évènements municipaux) et dans un second temps offrir aux administrés, sous réserve de l'accord de l'Etat, un service CBI/passeports sur 5 demies journées.
- Un poste de contractuel sur 1 année au grade d'adjoint administratif en vue de poursuivre la construction de nouveaux outils de communication, une nouvelle politique culturelle et assurer un suivi des actions Tourisme
- Un poste de technicien / ingénieur pour accompagner notre DST dans la poursuite des projets structurants mais aussi pour assurer un tuilage suffisant entre les deux agents publics, tant en termes de compétences que de connaissance de la commune,
- Un poste d'attaché / rédacteur sur les fonctions financières et marchés publics pour dégager du temps à la DRH qui assume par ailleurs d'autres responsabilités (CCAS, écoles) et soulager la responsable urbanisme / Marchés Publics à qui serait confiées les missions globales d'aménagement du Territoire.

Enfin, le service Affaires scolaires / périscolaire / Entretien mobilise des agents titulaires et des agents contractuels. Pour certains agents contractuels, le besoin devient pérenne. Il a donc lieu de les stagiairiser.

La création des emplois suivants est envisagée :

- Adjoint administratif territorial permanent accueil à TP 35/35h
- Adjoint administratif territorial non permanent à TP 35/35h accroissement temporaire d'activités service communication
- Un poste d'Ingénieur territorial permanent à TP 35/35h
- Un poste d'Attaché territorial permanent à TP 35/35h
- Un poste de rédacteur territorial permanent à TP 35/35h
- Adjoint d'animation territorial permanent stagiaire à temps non complet 20.11 h
- Adjoint technique territorial permanent stagiaire à temps non complet 20.39 h
- Adjoint technique territorial permanent stagiaire à temps non complet 16.92 h

La suppression des emplois suivants :

- Adjoint d'animation territorial non titulaire à temps non complet 33.00 h

Madame Corinne BOBET demande s'il ne serait pas possible de basculer l'agent chargé d'études vers le poste de Directeur des Services Techniques.

Monsieur Jérôme DEHONDT explique que le chargé d'études a été recruté selon la définition de besoins précis en matière d'études techniques et de voirie. Malgré les compétences de cet agent, les missions du futur adjoint au DST nécessite le recrutement d'un ingénieur ou technicien.

Madame Marie-Christine ORSINI demande si le chargé de missions PVD sera remplacé.

Monsieur Jérôme DEHONDT explique qu'il n'y aura pas de recrutement externe mais l'opportunité est retenue de faire évoluer un agent en interne vers des missions de suivi PVD. Des actions de formation seront engagées pour cet agent.

Madame Christine BIDON demande si la formation dispensée pour cet agent l'engage à rester au sein de la collectivité pour faire valoir les connaissances acquises.

Monsieur Jérôme DEHONDT explique que nous ne pouvons pas exiger d'un agent que nous aurons formé qu'il prenne l'engagement de rester au sein de la collectivité, ceci est illégal.

Madame Corinne BOBET demande si en sa qualité de responsable hiérarchique des services municipaux, Monsieur le Maire, en cas de gestion défaillante du personnel, s'engage à assumer son rôle d'autorité hiérarchique. Elle s'étonne en effet que ce soit Monsieur Jérôme DEHONDT qui présente les points ressources humaines car elle n'a pas souvenir de l'avoir délégué au sein du conseil municipal cette fonction.

Monsieur le Maire assure qu'il assumera ses responsabilités et que toutes les décisions présentées ce soir aux membres du conseil ont été réfléchies et discutées avec l'adjoint aux RH, la DGS et la responsable des Ressources humaines.
Monsieur le Maire précises que Monsieur Jérôme DEHONDT a pour délégation les ressources humaines et le laisse donc rapporteur des sujets ressources humaines à ce titre.

Madame BOBET souligne une erreur de calcul dans la ligne du haut du tableau des effectifs.

Monsieur CHOUETTE se désole du départ de Tiana, chargé de PVD et pense qu'il serait mieux de retenir nos personnels et les fidéliser.

Monsieur le Maire lui répond que ce départ était dû à la seule volonté de Tiana.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à la majorité (4 abstentions : G. CHOUETTE, A. IRAN, M-C ORSINI, Y. DAVENEL)

APPROUVE la modification du tableau des effectifs ci-dessous à compter du 1er juillet 2023 comme suit :

TABLEAU DES EFFECTIFS-POSTES PROPOSES AU CM DU 4 juillet 2023

EMPLOIS/GRADES	Catégorie	OUVERTS	POURVUS AU 01/07/2023	Dont Temps Non Complet	NON POURVUS
TOTAL		**71**	**43**		**27**
EMPLOIS PERMANENTS		**64**	**38**		**25**
TITULAIRES		**54**	**32**		**21**
Filière Administrative					
Total filière administrative		14	9		5
Attaché principal, DGS	A	1	1		0
Attaché	A	2	0		2
Emploi fonctionnel	A	1	1		0
Rédacteur Principal 1ère classe	B	1	1		0
Rédacteur Principal 2ème classe	B	1	0		1
Rédacteur	B	1	0		0
Echelle C 3 - Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	C	1	1		0
Echelle C 2 - Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	C	1	0		1
Echelle C 1 - Adjoint administratif territorial	C	6	5		1
Filière technique					
Total filière technique		41	19		22
Ingénieur Principal	A	**0**	**0**		**0**
Ingénieur	A	1	0		1
Technicien Territorial Principal 1ère classe	B	0	0		0
Technicien Territorial Principal 2ème classe	B	0	0		0
Technicien Territorial	B	1	0		1
Agent de maîtrise	C	4	4		0
Echelle C 3 - Adjoint technique territorial principal de 1ère classe	C	5	2		3
Echelle C 2 - Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	C	17	4	1 = 21h02 1 = 21h63 1 = 22h90 1 = 28h06	13
Echelle C 1 - Adjoint technique territorial	C	**13**	9	1 = 15h00 1= 21h50	4
Filière Sanitaire et Social					
Total filière Sanitaire et sociale		4	4		0

Echelle C 2 - agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles	C	2	2	1 = 30h16 1 = 30h53	0
Echelle C 2 - agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles	C	2	2	1 = 33h38 1 = TP	0
Filière Animation					
Total filière Animation		1	0		1
Echelle C 1 - Adjoint d'animation territorial	C	1	0	1 = 20h11	1
NON TITULAIRES PERMANENTS		10	6		4
Technicien territorial	B	2	1		1
Agent de maîtrise	C	1	0		1
Adjoint d'animation	C	1	1	1= 33h00	0
Echelle C 1 - Adjoint technique territorial	C	6	3	1 = 28h46 1 = 19h32 1= 19h36	3
Non Permanents		9	5		4
Rédacteur-Chargé de mission participation citoyenne	B	1	1		0
Attaché-chargé de mission PAAT	A	1	1		0
Attaché-chargé de mission PVD	A	1	1		0
Echelle C 1 - Adjoint technique territorial	C	1	0		1
Echelle C 1 - Adjoint technique territorial	C	1	1		0
Echelle C 1 - Adjoint administratif territorial	C	3	0		3
Echelle C 1 - Adjoint d'animation territorial	C	1	1		0

S'ENGAGE à fermer le poste de rédacteur ou attaché territorial en fonction du candidat recruté.
S'ENGAGE à fermer le poste de technicien ou d'ingénieur en fonction du candidat recruté.

2. Mise en place du télétravail

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

Vu le décret n°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 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 le Comité Social Territorial en date du 5 et 19 juin 2023 ;

Madame Corinne BOBET demande s'il est nécessaire de racheter du matériel informatique notamment PC portable pour mettre en place le télétravail.

Monsieur le Maire explique que la crise COVID nous a obligé à anticiper cette dépense. Le matériel informatique devant être remplacé l'a été par des PC portables.

Solène MALBEAU a rebondi en expliquant que pour avoir vécu l'expérience du télétravail, ces journées dans la semaine permettent de gagner en efficacité - en effet il est plus facile d'être concentré en étant moins dérangé.

Après en avoir délibéré, à la majorité (2 contres : G. CHOUETTE, A. IRAN et 1 abstention : Y. DAVENEL) le Conseil Municipal décide de mettre en place le télétravail dans les conditions suivantes

<u>Article 1</u> : Principes généraux du télétravail

Le télétravail est fondé sur un principe de volontariat de l'agent et un principe de double réversibilité soit à la demande de l'agent, soit de son responsable hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Le télétravail s'inscrit dans une relation professionnelle basée sur la confiance mutuelle, la capacité à exercer ses fonctions de manière autonome et sur l'évaluation des résultats par rapport aux objectifs à atteindre.

Le télétravail repose sur un acte volontaire de l'agent et de la collectivité. Il ne pourra être imposé ni à l'agent (hors situation de crise) ni au responsable hiérarchique s'il estime que les conditions d'exercice de télétravail ne sont pas réunies.

Le télétravail est un engagement qui s'inscrit dans le cadre d'un accord individuel signé par l'agent et l'autorité territoriale après accord de son responsable hiérarchique.

La durée d'autorisation de télétravail est limitée à 1 an (renouvelable). Elle comprend une période d'adaptation de 3 mois pour appréhender la réalité du télétravail. En cas de modification de l'accord, un avenant et éventuellement un arrêté individuel modificatif préciseront les nouvelles modalités de l'organisation du télétravail.

Le télétravail est compatible avec le travail à temps partiel (80 et 90 %), pas en dessous de 80%.

La situation de télétravail est réversible ; elle ne constitue pas un droit ou un avantage acquis. Elle peut prendre fin à l'initiative de l'agent ou de son responsable hiérarchique en informant l'autre partie par écrit.

Le télétravail prendra alors fin après un préavis de 2 mois (1 mois pendant la période d'adaptation). Si l'intérêt du service ou la situation de l'agent l'exige, une cessation immédiate du télétravail peut être envisagée.

Article 2 : Les bénéficiaires

Sont éligibles au télétravail :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les contractuels de droit public en CDI ou CDD après avis du N+1 et du Directeur Général des Services

Toutefois, l'accès au télétravail est apprécié par la combinaison des critères suivants : activité éligible, autonomie et aptitude à télétravailler, conditions techniques et respect des conditions d'aménagement du poste de télétravail.

Article 3 : Les activités éligibles au télétravail

- Instruction, étude ou gestion administrative de dossier

- Rédaction de rapports, notes, compte-rendu

- Mise à jour de logiciels métiers ou sites internet (comptabilité, état civil, élections, cimetière, SIG...)

- Mise à jour de sites internet

Sont éligibles au télétravail, l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités recensées ci-dessous qui sont considérées comme incompatibles dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail et/ou un lien avec les usagers et d'autres agents :

- Encadrement d'enfants dans le domaine du scolaire et du périscolaire ainsi que l'encadrement de proximité nécessaire à l'accomplissement de ces missions

- Accueil du public pour le renseignement et/ou l'instruction de demandes préalables à la délivrance d'un titre ou d'une autorisation (accueil physique d'un équipement public, état civil, carte d'identité, passeport, standard, autorisation d'urbanisme, occupation du domaine public)

- Missions nécessitant la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration

- Misions se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments, espaces verts ainsi que l'encadrement de proximité nécessaire à l'accomplissement de ces missions

Article 4 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail s'exercera uniquement au domicile des agents. L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu exact où l'agent exercera son activité.

Article 5 : Modalités d'attribution, durée et quotité de l'autorisation

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

- Pour le télétravail régulier, elle est accordée pour une durée de 1 jour par semaine en dehors des périodes de vacances scolaires. En cas de maladie, le jour de télétravail ne pourra pas être reporté. Le report du jour de télétravail ne pourra résulter que d'une nécessité de service définie par le supérieur hiérarchique.

  Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

  En cas de formation, la journée de télétravail pourra être reportée à une date ultérieure fixée dès l'inscription en formation et à poser dans la quinzaine encadrant la formation.

- Pour le télétravail ponctuel, elle est accordée par le supérieur hiérarchique pour la durée de l'évènement justifiant le recours au télétravail ponctuel. Le recours ponctuel au télétravail peut se justifier notamment pour réaliser une tâche déterminée et limitée dans le temps. La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximums, 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; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ;
- 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 (pandémie, événement climatique ...)

Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent par écrit. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.

- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation certifiant que son domicile est assuré pour y effectuer son activité professionnelle en télétravail

Réponse à la demande :

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 techniques.

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 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, l'autorité ou le chef de service remet 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
    - La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions

  d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, 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 ainsi que les modalités de prise en charge ;

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.

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

La commission consultative paritaire peut être saisie, 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.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation après avis du N+1 et du Directeur Général des Services.

Article 6 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur 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 aux tiers.

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

Article 7 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

7-1) Le temps et les conditions de travail :

L'agent en télétravail est soumis à la même durée de travail que s'il était en présentiel. Les plages horaires de l'agent en télétravail sont identiques à celles définies lors de sa présence au sein de la collectivité.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

Il doit être joignable et disponible par téléphone, courriel et en visio-conférence par ses collègues, ses collaborateurs, ses responsables hiérarchiques et ses partenaires de travail extérieurs à la collectivité.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale. Toute absence durant ses heures de télétravail donnera lieu à une demande de congés, récupération ou jours ARTT.

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.

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

7-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. Il bénéficie de la même couverture des risques accidents et maladies professionnelles que les agents travaillants sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

L'agent en télétravail est tenu au respect des règles de déclaration des accidents de service survenus sur le lieu de travail. 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, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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 la collectivité. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail. Le télétravailleur alertera le conseiller de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

- La prévention des risques professionnels doit intégrer les situations de télétravail en particulier :

> les risques psycho sociaux :

- Isolement social et professionnel
- Risques liés à la gestion du temps
- Stress lié aux objectifs

> Des risques physiques :

- *Fatigues visuelles, TMS, ...*

Article 8 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du 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, le Comité Social Territorial procède 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 le Comité Social Territorial.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail 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 de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 9 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

L'agent est déclaré en journée de télétravail au sein de la collectivité.

Le temps de travail de l'agent en télétravail est comptabilisé pour la même durée que le temps prévu au contrat.

Le temps passé en télétravail ne donnera pas lieu à récupération d'heures en cas de dépassement.

Article 10 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

La collectivité met à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : ordinateur portable, téléphone portable professionnel ou personnel sur décision de l'agent, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions, accès aux outils collaboratifs.

La collectivité assure la maintenance de ces équipements. Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, l'employeur assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau sur demande de l'agent.

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

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale peut mettre 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 par l'employeur. Le FIPHFP peut être sollicité afin d'apporter une aide financière pour financer les coûts liés à l'aménagement de poste des agents en situation de handicap.

Article 11 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler 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 12 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel au sein de la collectivité qui se réserve la possibilité de procéder à des ajustements si nécessaires présentés le Comité Social Territorial, et des conditions de travail compétents.

Article 13 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 1er septembre 2023

Article 14 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 15 : 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 Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Monsieur CHOUETTE ne conçoit pas que les personnels municipaux ne soient pas obligés d'accomplir leurs tâches administratives en mairie.

Monsieur le Maire lui répond que les taches relevant de contact avec la population seraient bien entendu toujours assurées en mairie. Le télétravail étant mis en place sur la base du volontariat.

Pascal GRASSET demande à Gérard Chouette s'il avait validé le choix du vote de la personne qui lui avait donné pouvoir ?
Ce à quoi Mr Chouette a répondu qu'il faisait ce qu'il voulait.

3. Transfert de la compétence de distribution publique de gaz par la commune de Durtal au Siéml

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 1321-1, L. 2224-31 et suivants, L. 5211-5, L. 5211-17, L 5212-16 et L 5711-1 et suivants ;

Vu le Code de l'énergie, et notamment l'article L. 443-6 ;

Vu les statuts du Siéml, modifiés en dernier lieu par l'arrêté préfectoral n° 2019-122 du 14 août 2019, notamment les articles L 4.1 et 6 ;

Vu la délibération du conseil municipal de Durtal du 4 novembre 1993 relative à la validation du traité de concession historique de distribution de gaz GrDF ;

Vu le contrat de concession de la distribution publique de gaz conclu entre la commune de Durtal et GRDF le 16 décembre 1993 ;

Vu la délibération du comité syndical du Siéml n° 69/2022 du 18 octobre 2022 relative au renouvellement du traité de concession historique de distribution de gaz GrDF

Vu le contrat de concession de la distribution publique de gaz conclu entre le Siéml et GRDF le 23 novembre 2022 ;

Considérant l'intérêt de la Commune de Durtal, collectivité membre du Siéml, de transférer au Syndicat la compétence Gaz ;

Madame Corinne BOBET demande si ce transfert de compétence verra par exemple la suppression de la possibilité de joindre le service « urgence gaz ».

Monsieur le Maire assure qu'il n'y aura pas de modification en ce sens.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire ;

Après en avoir délibéré, à la majorité (1 abstention : Y. DAVENEL), le conseil municipal décide,

D'APPROUVER le transfert par la Commune de Durtal au Siéml de la compétence d'autorité organisatrice de la distribution publique de gaz, telle que définie à l'article 4.1 des statuts du Syndicat, à compter du terme du contrat de concession conclu entre la commune de Durtal et le délégataire GRDF, soit le 17 décembre 2023 ;

D'AUTORISER M. le Maire à signer le procès-verbal de mise à disposition des biens nécessaires au bon accomplissement de la compétence transférée, ainsi que tous les documents administratif et comptables nécessaires à ce transfert de compétence.

Précise que :

- le transfert des ouvrages nécessaires à l'exercice de la compétence sera effectué de plein droit au profit du Siéml, en application de l'article L 432-4 du code de l'énergie. Le contenu des biens nécessaires à l'exercice de la compétence ainsi transférée figure dans le compte rendu d'activité de concession (CRAC) remis le 1er juin 2023 par le concessionnaire, la société GRDF, à la commune de Durtal transférant la compétence au Siéml. Le cas échéant, la liste des biens qui y figure sera actualisé au jour du transfert de la compétence, soit le 17 décembre 2023 ;

- la présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Nantes, 6, allée de l'Ile-Gloriette CS 24111, 44041 Nantes Cedex, ou par l'application Télérecours Citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai.

4. Travaux ALEOP

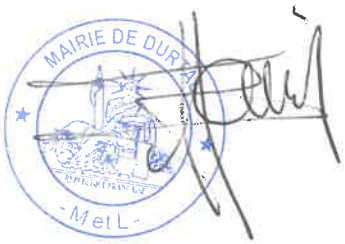
Vu le code des marchés publics,
Vu les recommandations de la Direction des Affaires Juridiques,
Vu la consultation marchés publics lancée le 23 mai 2023
Vu le rapport d'analyses en date du 22 juin 2023

Le conseil municipal décide, après en avoir délibéré, à la majorité (1 abstention : Y. DAVENEL)

D'ATTRIBUER à l'entreprise DURAND le marché de mise en accessibilité des arrêts de bus ALEOP de Durtal pour la somme de 67 622.51€ HT
D'AUTORISER LE Maire ou son premier adjoint à lancer toutes les procédures nécessaires à la réalisation de ces travaux, à signer les pièces administratives à intervenir.
Il est précisé que les crédits ont été votés au Budget Primitif 2023.

La séance est levée à 21h25.

Le Maire Pascal FARION



Le secrétaire de séance,

Stéphanie GOHIER