

**Date de convocation du Conseil Municipal : 05/01/2022**

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice au jour de la séance : **23**

Nombre de membres présents : **19**

Nombre de membres qui ont pris part au vote : **21**

**Secrétaire de séance : Mme Sylviane DEGALLAIX**

**Présents : M. BENOIT Denis, M. SYLVAIN Fabien, Mme PIEYRE Marie-Josèphe, M. JEGOU Laurent, Mme GIRARD Monique, M. CHOUPAS Sébastien, Mme AUDINOT Sylvie, M. BARNIER Éric, Mme BODIN-CASALIS Rodène, Mme CAUMETTE Sylvie, M. CHAZALETTE Vincent, M. CHENIER David, Mme DEGALLAIX Sylviane, M. ETROY Muriel, Mme FAURE Sylvie, M. HUYGHE Philippe, Mme MERIEAU Catherine, M. MERIEAU Thierry, M. TRON Frédéric.**

**Absents excusés : Mme BEAUCREUX-DERVIN Brigitte, Mme DE MEYER Justine, Mme FURNON Sandrine, M. MARLHENS Denis.**

**Absents : Néant**

**Pouvoirs Mme BEAUCREUX-DERVIN Brigitte donne pouvoir à Muriel ETROY, M. MARLHENS Denis donne pouvoir à Denis BENOIT.**

**Le compte-rendu de la séance du conseil municipal du 06 décembre 2021** transmis à l'ensemble des membres fait l'objet d'une observation de Sébastien CHOUPAS qui souhaite que celui-ci soit modifié au point 4 Garderie périscolaire : revalorisation des tarifs », comme suit :

*"Le conseil municipal estime nécessaire la mise en place d'un tarif adossé au quotient familial, afin de permettre à tous les enfants, y compris ceux de familles à ressources faibles, de manger un repas équilibré à petit budget, et mandate la commission aux affaires scolaires pour étudier la mise en place de ce dispositif, en se rapprochant au besoin de la MJC Centre Social-Nini Chaize, qui en a l'expérience. Il est également demandé à la commission aux affaires scolaires d'étudier de quelle manière la commune pourrait participer au dispositif national "la Cantine à 1 euro".*

**Ce compte-rendu est ensuite approuvé à l'unanimité.**

La prochaine permanence des élus aura lieu le **samedi 29 janvier 2022 de 10h à 12h** en présence de Denis BENOIT et Monique GIRARD.

**La prochaine réunion du Conseil municipal** se tiendra le **lundi 07 février 2022 à 19h**, la désignation du secrétaire de séance sera décidée lors de cette séance.

Denis BENOIT souhaite adresser de vive voix ses meilleurs vœux et de santé aux élus ainsi qu'à leurs proches. Il exprime le vœu de voir se poursuivre le travail des élus tout en étant chacun à l'écoute des uns et des autres, en prenant le soin et le temps d'écouter les arguments des uns et des autres. « La force de pouvoir comprendre l'autre permet à chacun de se construire et de s'enrichir, et d'être capable de le faire en se respectant et respectant les autres ». Il remercie également les commissions pour leur travail tout en ménageant la cellule familiale et personnelle.

Denis BENOIT remercie Muriel ETROY qui n'a pas hésité à donner de son temps au service de restauration scolaire pour remplacer un agent absent.

Marie-Jo PIEYRE souhaite, à son tour, une très bonne année à M. le Maire.

## Infos diverses

### 1. Evènements passés :

- Réunion publique de présentation des travaux de voirie et réseaux sur la Route de Cobonne organisée par le SMPAS le mercredi 8 décembre à 18h30 à la salle des fêtes d'Aouste
- Réunion publique sur l'ouverture à la commercialisation de la fibre optique sur Aouste et Piégros" organisée par ADN le lundi 13 décembre 2021 à 18h30 à la salle des fêtes  
*Denis BENOIT explique que l'ouverture à la commercialisation de la fibre se fera progressivement dans le temps, en revanche un problème technique risque de retarder la mise en place au Quartier St Pierre.*
- Distribution des colis des aînés du CCAS le mercredi 15 décembre de 14h30 à 17h à la salle des fêtes
- Réunion publique sur le canal Drôme Gervanne le mercredi 15 décembre à 18h30 à la salle polyvalente de Mirabel et Blacons
- Distribution des colis des bénéficiaires de la banque alimentaire le vendredi 17 décembre entre 16h et 18h en mairie-salle du conseil  
*Marie-Jo PIEYRE précise que 50% des colis ont été distribués lors de cette journée. Le reste des colis est disponible en mairie jusqu'au 22 janvier 2022.*
- Vœux du maire et de son conseil le samedi 8 janvier 2022 de 14h à 16h sur le parvis de la Salle des fêtes. *Cette année encore les vœux prendront une forme particulière : Un stand en extérieur sera tenu par les élus où habitants et élus pourront échanger. Il y aura aussi la possibilité d'accrocher un vœu pour 2022 sur un arbre à vœux : « Le vœu des habitants à la commune ». David CHENIER sollicite les élus volontaires pour dépouiller les vœux.*
- Remise des prix du concours illuminations le vendredi 7 janvier à 19h à la salle pitchoune  
*Monique GIRARD précise qu'un article est paru dans le Dauphiné Libéré.*

### 2. Evènements à venir :

- Démarrage des travaux sur la berge droite de la Drôme à Aouste en amont de la confluence avec la Sye à compter du **mercredi 12 janvier**
- Réunion sur le projet de cuisine centrale le **lundi 17 janvier à 18h** dans la salle à l'aire sportive Aimé Farconnet à Piégros-la-Clastre. *Denis BENOIT, Laurent JEGOU et Sébastien CHOUPAS y participeront.*
- Réunion de présentation du Plan Communal de Sauvegarde par l'IRMa (Institut des Risques Majeurs) le **mardi 18 janvier à partir de 13h30** dans la salle du conseil
- Réunion sur la végétalisation de la cour d'école le **lundi 24 janvier à 16h45** à l'école élémentaire
- Remise de médaille de la ville à Alain Miroux le **vendredi 28 janvier** à 18h

### 3. Commissions à venir : Lieu habituel : Salle du conseil municipal (autre lieu, à préciser)

- « Communication » : le **mardi 11 janvier 2022 à 14h** avec remise des prix du concours photos
- « Affaires scolaires » : le **mardi 11 janvier à 18h30** à la salle des mariages
- « Marché d'Auguste » : le **jeudi 13 janvier à 15h30**
- « Culture - Associations » : le **jeudi 13 janvier à 18h**

- « CAO » : le **lundi 17 janvier à 10h** (Centre bourg)
- « Travaux » : le **mardi 18 janvier à 18h**
- « Sport » : le **jeudi 20 janvier à 18h30**
- « CCAS » : le **vendredi 21 janvier 2022 à 18h**
- « Centre-Bourg » : le **lundi 31 janvier à 18h**
- « Finances » : les **mercredis 2, 9, et 16 février de 16h à 18h** *préparation budgets 2022* ([Merci aux commissions de transmettre leurs projets de budgets pour le mercredi 26 janvier au plus tard](#))
- « Transition » : le **mardi 08 février à 18h30** à la MJC

### Il est immédiatement passé à l'examen de l'ordre du jour

#### 1. Affaires foncières : Examen de DIA

Pas de DIA reçue

#### 2. Personnel communal : Autorisations spéciales d'absence et mise en œuvre du télétravail

##### Autorisations spéciales d'absence

Le Maire expose aux membres du conseil municipal que l'article 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit l'octroi d'autorisations d'absences pour les agents territoriaux. Il précise que la loi ne fixe pas les modalités d'attribution concernant les autorisations liées à des événements familiaux et que celles-ci doivent être déterminées localement par délibération, après avis du Comité Technique.

Le Maire propose, à compter du **11 janvier 2022**, de retenir les autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau, joint en annexe de la présente délibération, il propose de l'accorder dans les conditions énoncées.

Evènement(s)	Proposition retenue	Observation(s)	Justificatif(s) à fournir
<b>Nb de jours ouvrables</b>			
<b><u>Mariage</u></b>			
De l'agent (ou PACS)	5		Extrait d'acte d'état civil
D'un enfant	3		
D'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1		
<b><u>Décès/Obsèques</u></b>			
Du conjoint (ou pascés ou concubin)	5	En cas de décès d'un enfant ou personne à charge de moins de 25 ans, les congés sont de 7 jours au moment du décès + 8 jours à prendre dans l'année qui suit	Extrait d'acte d'état civil
D'un enfant	5		
Des père, mère	3		
Des beau-père, belle mère	3		
Des autres ascendants, frère, sœur	1		
D'un oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1		
D'un grand-parent	1		
D'un petit-fils, petite-fille de l'agent ou du conjoint (pacsé ou concubin)	1		

<b>Maladie très grave</b>			
Du conjoint	3		Certificat médical
D'un enfant,	3		
Des père, mère	3		
Des beau-père, belle mère	3		
Des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1		
<b>Naissance ou adoption</b>			
Naissance (père)	3	Les 3 jours de naissance sont à prendre à compter du jour ou du lendemain de la naissance et à accoler avec 4 jours du congé paternité, (qui est passé à 25 et 32 jours calendaires)	Extrait de naissance Décision de placement
Adoption	3		
<b>Garde d'enfant malade</b>			
Garde d'enfant malade	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour</p> <p><u>Cas particuliers :</u></p> <p><u>Doublement du nombre de jours :</u></p> <p><b>- si l'agent assume seul la charge de l'enfant,</b></p> <p><b>- si son conjoint/concubin ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour soigner ou garder un enfant malade</b></p> <p>(Sous réserve d'un justificatif : Convocation, Jugement, Attestation de l'employeur, ...).</p>	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (Ex : 5 j + 1 j)</p> <p>Sous réserve des nécessités de service pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés)</p> <p>Par année civile, quel que soit le nombre d'enfants, à l'un ou l'autre des conjoints ou concubins</p>	Certificat médical
- Temps complet			
- A 90 %			
- A 80 %			
- A 70 %			
<b>Déménagement</b>			
Déménagement du fonctionnaire	1 j, mais possibilité d'une durée plus importante en fonction des délais de route	A la discrétion de l'autorité territoriale	Toutes pièces
Sur la même commune			
Si hors commune de résidence			
<b>Don du sang</b>			
Don du sang	Durée du temps du don + déplacement entre le lieu de travail et de prélèvement.	A la discrétion de l'autorité territoriale	

<b>Concours et examens</b>			
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves		Convocation puis attestation de présence
<b>Rentrée scolaire</b>			
Rentrée scolaire – Enfants inscrits dans un établissement pré-élémentaire ou élémentaire, ouverte également pour les entrées en sixième	Simple aménagement d'horaire accordé ponctuellement et peuvent faire l'objet d'une récupération d'heures	A la discrétion de l'autorité territoriale	Certificat de scolarité
<b>Les journées d'Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) sont :</b>			
- <b>Accordées sous réserve des nécessités de service</b>			
- <b>Non fractionnables</b>			
- <b>Accordées le(s) jour(s) précédent(s) ou le(s) jour(s) suivant(s) l'évènement</b>			
- <b>Des journées ouvrables</b>			
<b>Et le forfait de journées d'ASA comprend le jour de l'évènement</b>			

Il précise également que la réponse ministérielle n° 44068 du 14 avril 2000 prévoit la possibilité d'accorder un délai de route, de 48 heures maximum aller-retour, aux agents bénéficiant d'une autorisation d'absence.

**Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 29/11/2021,**

**Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, par 20 voix POUR, 0 voix CONTRE et 1 ABSTENTION,**

- **ADOpte les propositions du Maire,**
- **DONNE POUVOIR à Monsieur le Maire pour signer ou en cas d'absence, ou de tout autre empêchement, un adjoint, un conseiller délégué, au nom et pour le compte de la commune, toute pièce de nature administrative, technique ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération.**

### **Mise en œuvre du télétravail**

Le Maire rappelle au Conseil que, depuis la période de confinement du printemps 2020, certains agents de la commune, ont été placés en « travail à domicile » pour répondre aux prescriptions de l'urgence sanitaire, la mise en place du télétravail, tel qu'il doit être règlementé pour s'inscrire dans un mode permanent de fonctionnement des services, étant en préparation.

Le télétravail désigne en effet 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.

Les supports juridiques et techniques (charte, matériels portables, connexions distantes...) sont désormais disponibles pour permettre au Conseil municipal de se prononcer sur cette question.

Le télétravail s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics. L'autorisation peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottant de télétravail par semaine, par mois ou par an, dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité.

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

La mise en place du télétravail répond à plusieurs objectifs poursuivis par la commune :

- Une bonne articulation et un meilleur équilibre entre vie privée et vie professionnelle,
- Une contribution au développement durable,
- Une diminution des déplacements domicile-travail en limitant leurs conséquences (stress, fatigue, risque routier...),
- Une meilleure attractivité de la commune : recrutement et fidélisation.

La charte annexée définit les modalités générales et opérationnelles du télétravail dans l'organisation des services de la mairie. Elle propose un cadre très général, juste équilibre entre les différents services dont les contraintes et le fonctionnement sont très différents. Les règles seront adaptées et pourront être restreintes en fonction des services.

## CHARTRE SUR LE TELETRAVAIL

### **PREAMBULE**

**L'objectif de cette charte est de définir les modalités générales et opérationnelles du télétravail dans l'organisation de la mairie d'Aouste-sur-Sye.**

**Elle propose un cadre très général, juste équilibre entre les différents services dont les contraintes et le fonctionnement sont très différents. Les règles pourront être restreintes et adaptées en fonction des services.**

### **Définition**

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.

### **Principes**

Le télétravail repose sur une démarche volontaire de l'agent, il ne peut lui être imposé. Il nécessite également un accord du responsable hiérarchique.

La situation du télétravail est réversible.

Sa mise en place est encadrée par un engagement écrit entre le responsable hiérarchique et le télétravailleur.

### **Cadre juridique**

Il résulte de l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire, modifié par l'article 49 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Les modalités d'organisation du télétravail ont été précisées par les décrets n° 2016-151 du 11 février 2016 et n° 2020-524 du 5 mai 2020 relatifs aux conditions et aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

### **Les objectifs**

Le télétravail répond à plusieurs objectifs poursuivis par la commune :

- o Une bonne articulation et un meilleur équilibre entre vie privée et vie professionnelle,
- o Une contribution au développement durable,
- o Une diminution des déplacements domicile-travail en limitant leurs conséquences (stress, fatigue, risque routier...),
- o Une meilleure attractivité de la commune : recrutement et fidélisation.

### **CHAMP D'APPLICATION - ACTIVITES ELIGIBLES**

La possibilité de solliciter du télétravail est ouverte à tous les agents, fonctionnaires ou agents contractuels, quels que soient leur métier, filière, grade ou statut.

Les métiers non télétravaillables sont ceux des agents dont les fonctions nécessitent une présence exclusive et obligatoire sur site.

De manière générale, les activités incompatibles avec le télétravail sont les suivantes :

- Celles comportant du contact avec le public,
- Celles nécessitant d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la mairie,
- Celles accomplissant des travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre,
- Celles comportant des activités sur le terrain, toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...
- Celles accomplissant des travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail.

A savoir,

- Les agents d'accueil
- Les agents des services techniques
- Les agents travaillant exclusivement avec des outils de travail non utilisables à distance
- Les agents des écoles, d'entretien des locaux, de service de cantine, d'animation et de la médiathèque.

**L'activité en télétravail doit être compatible avec l'organisation et la continuité du service.**

## **ORGANISATION DU TRAVAIL ET NOMBRE DE JOURS DE TELETRAVAIL**

### **Modalités classiques**

Deux modalités de travail sont possibles, sur demande de l'agent et en fonction de l'organisation et des nécessités de service :

- Mise en place d'un jour de télétravail fixe par semaine sur l'année civile (choix sur l'année civile non modifiable),
- Mise en place de jours flottants dans la limite de 52 jours par année civile (correspondant à la moyenne de semaines travaillées sur une année)

Au prorata du temps de présence sur l'année (arrondi à l'entier supérieur)

**Quelle que soit l'option choisie, une présence sur site ou en collectivité de 3 jours minimum est obligatoire.**

Le télétravail peut s'exercer par demi-journée, mais pas plus de 2 jours par semaine.

Quotité de temps de travail (Complet, partiel ou non complet)	Nombre global de jours travaillés dans la semaine	Jours non travaillés	Nombre de jours de télétravail maximum possible (base hebdomadaire)	Nombre de jours de travail en collectivité	Nombre de jours de télétravail maximum possible (base mensuelle)
50 %	2,5	2,5	0	2,5	0
60 %	3	2	0	3	0
70 %	3,5	1,5	0,5	3	2
80%	4	1	1	3	4
90%	4,5	0,5	1,5	3	6
100%	5	0	2	3	8

Exemple :

- Si un agent est en congés annuels ou en ARTT 3 jours, il ne pourra pas télétravailler cette semaine-là,
- Si un agent est en formation 2 jours dans la semaine, les 3 autres jours ne pourront pas être télétravaillés.

Période d'adaptation, l'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période sera adaptée à la durée de l'autorisation.

Les journées ne sont pas fractionnables, sauf exception et sous réserve de la validation préalable du responsable hiérarchique, notamment en cas de demi-journée effectuée hors de la résidence administrative (exemple : formation, rendez-vous, réunion, ...).

Lorsque l'option d'un jour de télétravail fixe est choisie, il n'est pas reportable, notamment s'il tombe un jour férié, de formation, de rendez-vous ou encore de réunion.

Les agents à temps partiel, ou en décharge syndicale : le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel. Ainsi, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à 2 jours par semaine. Il en est de même pour les agents bénéficiant de décharges syndicales.

### Modalités dérogatoires du télétravail

Une procédure de mise en place temporaire du télétravail pourra être déclenchée par la direction générale en cas d'événements exceptionnels (climatiques, sociaux, pandémie, ...).

Dans ce cas de figure, les règles générales du télétravail seront adaptées.

Ainsi :

Le dispositif sera étendu à l'ensemble des agents (qu'ils soient ou non télétravailleurs), les règles du nombre de jours de présence sur site pourront être adaptées, l'utilisation de l'équipement informatique personnel pourra être autorisée.

Le retour au fonctionnement normal sera également formalisé par la direction.  
Par ailleurs, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap (après avis du médecin de prévention) ou l'état de grossesse le justifient, il pourra être dérogé pour 6 mois maximum aux modalités classiques.  
Cette dérogation est renouvelable.

Toutefois, le télétravail n'est pas compatible avec un arrêt de maladie, et l'agent en situation de travail doit être apte à exercer les fonctions qui lui sont confiées.

#### Règles en cas de déplacement professionnel

Le déplacement professionnel pendant un jour télétravaillé est possible. Il est soumis aux règles classiques. Ainsi, un ordre de mission devra être établi au préalable, en l'absence d'ordre de mission permanent.

#### Lieu du télétravail

Il appartient à l'agent d'indiquer à son employeur le ou les lieux potentiels de télétravail. L'agent pendant le télétravail reste à la disposition de son employeur.

Le responsable hiérarchique peut refuser qu'une résidence soit choisie par l'agent si la distance entre celle-ci et la commune met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

### **DROITS ET OBLIGATIONS**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau au sein de la collectivité, notamment en matière de durée de temps de travail, ARTT, congés, ou formation.

Il est également soumis aux mêmes obligations.

#### Règles relatives aux modalités d'exercice du télétravail

L'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle pendant son activité de télétravail. Il ne peut y avoir d'activités personnelles et/ou familiales. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfants.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques ainsi que des partenaires extérieurs.

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échanges avec l'agent.

Les horaires de télétravail sont les mêmes que les horaires de travail classique, ils doivent prendre en compte les impératifs du service et être compatibles avec ceux du service.

La charge de travail du télétravailleur est équivalente à celle des agents travaillant au sein des services. Aucune heure supplémentaire ne pourra être comptabilisée.

Au-delà de l'application du temps de travail habituel, les bonnes pratiques d'utilisation de tout type de connexion sont à respecter par l'agent télétravailleur et par son encadrant en termes d'horaires.

#### Management du télétravail

La fixation des objectifs et tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du manager direct de l'agent. Il est de la responsabilité du responsable hiérarchique de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

L'organisation et la validation des jours de télétravail, dans le cadre défini ci-dessus, relève du responsable hiérarchique direct.

Le responsable hiérarchique doit permettre à l'agent de son équipe en télétravail de continuer à bénéficier du même niveau d'information et des mêmes consignes que les agents présents sur site.

### **PROCEDURE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL**

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour l'agent et ne peut lui être imposé.

Les agents qui souhaitent télétravailler doivent solliciter un **entretien auprès de leur responsable direct** et remplir une **fiche de candidature**. Cet entretien est obligatoire et ne peut être refusé par l'encadrant. La fiche de candidature devra indiquer l'option choisie (et le jour souhaité en cas de jour fixe) ainsi que le ou les lieux de télétravail souhaités.

Elle devra être accompagnée d'une **attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques**.

Le responsable hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service.

Le responsable devra indiquer son avis sur la fiche de candidature (accord ou refus motivé) :

- Si le responsable donne un avis favorable, la demande est transmise au service RH pour traitement,
- Si le responsable donne un avis défavorable, il devra motiver sa décision après entretien. Le Compte rendu sera adressé au service RH pour traitement.

Dans ce cas, l'agent pourra saisir la CAP ou la CCP pour avis.

Dans tous les cas, une **réponse écrite sera donnée à l'agent** dans un délai d'un mois. En cas d'accord, la notification de l'autorisation mentionnera :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le ou les lieux d'exercice des fonctions,
- Les modalités de mise en œuvre (l'option et éventuellement le jour choisi par exemple).

L'autorisation sera d'une durée maximale d'un an, et pourra être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé devra présenter une nouvelle demande de télétravail. En dehors de la période d'adaptation, il pourra être mis fin à tout moment et par écrit, à l'autorisation d'exercice du télétravail, à l'initiative de l'agent ou de l'employeur, moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Ce délai pourra être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien, et motivée. L'agent pourra saisir la CAP ou la CCP pour avis.

### **Règlement General de Protection des Données**

Les agents s'engagent à respecter le règlement général de protection des données.

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.

- Les mesures de sécurité, tant physique que technique, doivent être prises. (Par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.)

- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le

traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- **La non-répudiation et l'imputation** : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

**Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.**

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis. Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité de l'adapter à sa situation propre.

## **REGLES DE SECURITE ET EQUIPEMENT**

Critères d'éligibilité technique (pour chaque lieu de télétravail) :

Le système électrique du domicile de l'agent doit être conforme à la réglementation en vigueur. Une attestation sur l'honneur doit être jointe à la demande.

L'agent doit disposer d'une connexion internet de qualité, permettant l'accès aux ressources informatiques. Une attestation sur l'honneur doit être transmise au service RH.

Equipement du télétravailleur

La collectivité met à la disposition du télétravailleur les outils suivants :

- Un micro-ordinateur portable, et sa sacoche de transport,
- Un téléphone portable, si nécessaire pour l'exercice de ses missions,
- Un système de connexion sécurisé installé sur l'ordinateur pour l'accès réseau de la mairie,
- Un accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Incident technique et maintenance

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité à son domicile, l'agent doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique afin que celui-ci prenne les mesures nécessaires.

A ce titre, il pourra être demandé à l'agent de revenir au sein des locaux de la collectivité dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques. (Ex : panne internet chez l'agent, problème lié au matériel fourni...).

La maintenance des équipements informatiques mis à disposition sera assurée par le prestataire de la mairie au même titre que la maintenance de l'ensemble du parc informatique.

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

## **PREVENTION**

La commune est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle de l'agent télétravailleur.

Ce dernier bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

## **Accident du travail**

La collectivité prend en charge les accidents de travail survenus au télétravailleur dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

## **Assurances**

Le télétravailleur doit attester avoir souscrit une assurance habitation, ou que le domicile au sein duquel il télétravaille est couvert par une assurance habitation qui ne dispose pas de clause d'exclusion à l'exercice professionnel.

### **Prevention des risques**

Le poste de l'agent télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service.

Ainsi, le formulaire de demande de télétravail complété et signé par l'agent avec avis du responsable prévoit une **annexe sur l'aménagement du poste de travail**.

Sur demande du CHSCT et après accord écrit de l'agent télétravailleur, une visite peut être organisée sur son lieu de télétravail et devra être limitée dans la mesure du possible en fonction de l'agencement de celui-ci, à l'espace de travail dédié au télétravail.

### **SUIVI, EVALUATION ET BILAN**

Un bilan sera réalisé sur 3 niveaux :

- L'agent en télétravail devra comptabiliser les journées en télétravail et évaluer les points forts et faibles de ce mode d'organisation,
- Le responsable hiérarchique devra analyser l'impact du télétravail sur l'organisation du service et sur la réalisation des missions des agents télétravailleurs,
- Le télétravail sera abordé lors de l'entretien individuel.

La Direction des ressources humaines mènera une évaluation de l'organisation.

Ce bilan sera présenté annuellement au Comité Technique.

### **ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent dispositif entrera en vigueur à compter du **11 janvier 2022**.

Cependant, en raison des délais de mise en place, notamment technique, il pourra être accordé sur l'année 2021, en fonction des différentes situations, l'objectif étant d'être totalement opérationnel au **11 Janvier 2022**.

### **Le Conseil municipal,**

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° 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 projet de charte relative au télétravail présenté par le Maire,

**Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 29/11/2021,**

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité,**

- **APPROUVE la mise en place du télétravail au sein des services de la mairie dans les conditions énumérées dans la charte du télétravail présentée en annexe de la présente délibération,**
- **PRECISE que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 11 janvier 2022,**
- **DONNE POUVOIR à Monsieur le Maire pour signer ou en cas d'absence, ou de tout autre empêchement, un adjoint, un conseiller délégué, au nom et pour le compte de la commune, toute pièce de nature administrative, technique ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération.**

**Les crédits correspondants sont inscrits au budget 2022.**

### **3. Police municipale : Armement et Convention d'utilisation d'un stand de tir**

Afin de permettre aux maires d'assurer la sécurité de la population et celle de leurs propres agents, la loi du 15 avril 1999 et le décret du 24 mars 2000, aujourd'hui codifiés dans le code de la sécurité intérieure (art. L 511-5 et R 511-11 à R 511-34), leur laisse la faculté d'armer leur police municipale ou de ne pas l'armer. En l'état actuel de la législation en vigueur, les agents de police municipale sont soumis à un régime facultatif d'armement, à la différence des forces de sécurité de l'Etat qui elles sont armées à titre obligatoire. Dans ce cadre, les agents de police municipale peuvent obtenir l'autorisation préfectorale nominative de

porter une arme parmi celles fixées par décret, sur demande motivée et circonstanciée du maire. Les missions de la Police municipale doivent répondre au mieux sur le plan de la sécurité et de la tranquillité publique aux besoins et attentes de la population. Traditionnellement affectés à des tâches de proximité, de lien social et à la lutte contre les incivilités, les policiers municipaux ont vu leur rôle évoluer radicalement ces dernières années, notamment depuis les attentats de 2015.

Pour ces raisons, il appartient de fournir au policier municipal dont les missions évoluent inéluctablement sur le terrain de la sécurité publique, des moyens de défense adaptés permettant de faire face à tous les types de situation qu'ils sont susceptibles de rencontrer tant pour leur propre sécurité que pour celle de nos concitoyens.

Le port d'armes s'insérera dans le cadre réglementaire défini dans le code de sécurité intérieure.

Le policier municipal devra préalablement satisfaire aux conditions de l'armement en étant déclaré aptes au port de l'arme et en ayant suivi avec succès la formation prévue par l'arrêté du 3 août 2007 modifié relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale.

Par ailleurs, des séances de tir annuelles devront être mises en place afin de valider et maintenir le port d'armes du policier municipal.

La décision d'armer la police municipale relève de la seule décision du Maire. Cependant, compte tenu des incidences de cet armement ne serait-ce qu'en matière budgétaire pour l'acquisition, la formation et l'aménagement de locaux, l'avis préalable du Conseil municipal est sollicité.

L'armement dévolu par la commune concernera les éléments suivants :

- 2 tonfas (matraque à poignée latérale)
- 1 bâton de protection télescopique
- 1 pistolet semi-automatique, Beretta APX Centurion 9mm
- 50 munitions de services
- 100 munitions pour les séances d'entraînement 2022

Avec un stockage dans une armoire forte scellée au mur et un coffre-fort scellé à l'armoire forte.

Vu le recrutement de M. Thibaut GORY, policier municipal depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2021, détenteur du port d'arme dans sa collectivité d'origine,

Vu les conditions d'armement remplies,

Vu le certificat médical du 03/11/2021 attestant que l'état de santé physique et psychique de l'agent n'est pas incompatible avec le port d'arme,

Vu l'obligation de formation et d'entraînement,

Considérant que pour valider l'inscription auprès de l'organisme de formation et d'entraînement, il convient de conclure une convention d'utilisation d'un stand de tir qui sera annexée à la demande d'inscription,

Vu les conditions d'utilisation d'un stand de tir annexées à la présente délibération,

## **Convention d'utilisation d'un stand de tir**

### **ENTRE**

La ville de AOUSTE-SUR-SYE, représentée par son Maire, Denis BENOIT, en vertu de la délibération n° **2022\_01\_03** du Conseil Municipal du **10 janvier 2022**, d'une part,

### **ET**

L'association Les Arquebusiers d'EURRE affiliée à la Fédération Française de Tir, dont le siège social est sis quartier Brunelle, 105 Route de Merdarie à EURRE (26400), représentée par son Président Monsieur Gérard COLLOT autorisé par son conseil d'administration le ... , d'autre part,

### **PREAMBULE**

L'agent de police municipale étant susceptible de porter des armes à feu ou à impulsion électrique, il convient d'organiser une formation au tir et au maniement de ces armes.

Les textes régissant la présente convention sont les suivants :

- Loi N°99-291 du 15 avril 1999 relative aux polices municipales
- Décret N°2000-276 du 24 mars 2000 modifié fixant les modalités d'application de l'article L.412-51 du code des communes et relatif à l'armement des agents de police municipales
- Arrêté du 3 août 2007 modifié relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale et au certificat de moniteur de police municipale en maniement des armes.

## **IL A ETE CONVENU CE QUI SUIV**

### **Article 1 :**

Le responsable du stand de tir s'engage envers la ville de AOUSTE-SUR-SYE à exécuter les prestations, ci-après, décrites aux conditions stipulées par la présente convention dans le cadre des dispositions légales en vigueur.

### **Article 2 :**

La présente convention a pour objet de mettre à disposition les moyens nécessaires à la formation du policier municipal de la commune de AOUSTE-SUR-SYE ;

Le stand de tir est utilisé dans le cadre :

- De la formation préalable au port d'arme des catégories autorisées par les textes en vigueur.
- De la formation continue destinée aux agent détenteurs d'une autorisation de port d'arme dans le respect des textes en vigueur, soit au minimum 2 séances obligatoires sous le contrôle d'un agent de police municipale moniteur au maniement des armes.

En dehors de ce dispositif obligatoire, les agents de police municipale exécutent leur séance sous la surveillance d'un représentant agréé du stand de tir qui assistera au maniement et à l'usage des armes dans les locaux du stand de tir.

### **Article 3 :**

Après chaque séance d'entraînement réglementaire, le moniteur de tir délivre les éléments nécessaires pour justifier les résultats de la séance au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Une copie est adressée à l'agent concerné, à la collectivité ainsi qu'au Préfet afin de permettre de justifier de l'assiduité aux séances de l'agent.

Durant les autres séances, le représentant agréé du stand de tir mentionne sur le registre de tir les éventuelles observations de la séance qu'il signe et remet au responsable du groupe.

### **Article 4 :**

L'ensemble des prestations ainsi que les documents mentionnés dans l'article 3 sont à la charge du CNFPT ou de la commune.

### **Article 5 :**

Les armes ainsi que les munitions utilisées seront à la charge de la commune. Au cours de ces séances, l'agent de police municipale devra tirer au minimum le nombre de cartouches fixé par la réglementation en vigueur.

### **Article 6 :**

La redevance d'utilisation est fixée à 175 euros par agent et par année civile, comprenant la location du stand et la fourniture des matériels consommables (support de cibles, gommettes, etc.°)

### **Article 7 :**

Le policier municipal assurant sa formation au tir durant leurs temps de travail est de ce fait assuré par son employeur durant toute leur présence dans les locaux spécialisés et notamment sur les pas de tir.

### **Article 8 :**

La présente convention étant consentie en considération de la personne toute cession des droits en résultant est interdite.

### **Article 9 :**

Les dispositions de la présente convention sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

La convention est conclue pour une durée de cinq ans soit jusqu'au 31 décembre 2027

### **Article 10 :**

Chacune des parties pourra y mettre fin avec un préavis de deux mois moyennant une lettre recommandée avec accusé de réception adressé à l'autre partie.

### **Article 11 :**

En cas de litige, les deux parties s'obligent à compromettre. En cas de besoin le litige sera porté devant la juridiction compétente.

### **Article 12 :**

La présente convention est établie en quatre exemplaires.

Un exemplaire de cette convention est transmis par la Mairie à Madame la Préfète de la Drôme.

Chacun a pu exprimer ses craintes et ses conclusions sur ce dossier.

M. le Maire précise qu'un bilan des différentes interventions de l'année écoulée sur la commune est fait chaque année. Ces données sont transmises oralement par la gendarmerie et ne peuvent être retranscrits par écrit.

Il précise également que l'autorisation d'acquisition, de détention et de conservation fait l'objet d'un arrêté préfectoral valable 5 ans.

**Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, par 15 voix POUR, 2 voix CONTRE et 4 ABSTENTIONS,**

- **APPROUVE l'armement du policier municipal,**
- **APPROUVE la convention d'utilisation d'un stand de tir,**
- **DONNE POUVOIR à Monsieur le Maire pour signer ou en cas d'absence, ou de tout autre empêchement, un adjoint, un conseiller délégué, au nom et pour le compte de la commune, toute pièce de nature administrative, technique ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération.**

**Les crédits correspondants sont inscrits au budget 2022.**

#### **4. Infos et questions diverses**

##### ➤ **INSEE Recensement de la population – populations municipales et légales 2021 et 2022**

	En vigueur au 1 <sup>er</sup> janvier 2021	En vigueur au 1 <sup>er</sup> janvier 2022
Population municipale	2537	2580
Population comptée à part	41	42
Population totale	2578	2622

##### ➤ **SDED – Hausse des prix de l'énergie**

Denis BENOIT donne lecture du courrier du SDED annonçant de la hausse des prix de l'énergie. Une augmentation prévisionnelle sur le montant des factures pour l'année 2022 a été estimée comme suit par le SDED :

- Eclairage public : entre 0 et 10 %
- Electricité bâtiments lot 1 : entre 45 et 60 %
- Electricité bâtiments lot 2 : entre 50 et 65 %
- Gaz : entre 190 et 210 %

##### ➤ **Remerciements divers**

Sébastien CHOUPAS tient à remercier, dans le cadre du projet de verger communal, les services techniques et la réactivité de Nicolas TOCHE, responsable des services techniques, d'avoir interpellé la personne effectuant des travaux de mini-pelle à proximité et qui l'a fait gracieusement pour la commune. Il remercie également Eric BARNIER, Vincent CHAZALETTE et Laurent FAURE d'avoir contribué également à ce projet.

Le conseil municipal souhaite vivement remercier M. François Cordeau route des Arras pour avoir mis à disposition leur matériel et leur temps, et ce, à titre gracieux, afin de permettre la préparation du chantier de plantations du verger communal Les Fruits des Ecoliers, organisé par l'équipe enseignante de l'école élémentaire Jules Ferry et le groupe thématique Alimentation de la commission Transition écologique.

Philippe HUYGHE félicite pour le beau travail d'élagage et d'entretien au chantier du petit parc effectué par l'association AIRE.

Monique GIRARD remercie Magali GORCE, agent à la médiathèque pour le rapport d'activité de 2021. Elle propose que celui-ci soit disponible sur le cloud afin que chacun puisse le consulter. Elle remercie également Marie-Jo PIEYRE et le CCAS pour les beaux colis bien composés.

Fabien SYLVAIN remercie les Amis des Chantiers Citoyens pour la plantation des végétaux autour de la Guinguette. Une formation sur la taille des végétaux est prévue le mardi 1<sup>er</sup> février 2022.

Il remercie également Anne-Sophie MOUYON, DGS et le personnel des services techniques pour avoir débloqué la situation face à l'absence d'électricité sur 11 sites appartenant à la commune le 3 janvier 2022.

##### ➤ **Sapins de Noël**

Monique GIRARD informe que le démontage des sapins en extérieur est prévu ce mardi 11 janvier vers 16h et recherche de la main d'œuvre.

➤ **Sirène**

Denis BENOIT informe que le policier municipal a pris attache auprès de la préfecture pour savoir si la commune a le droit ou l'obligation de la faire fonctionner.

➤ **Parrainage présidentiel**

Denis BENOIT informe qu'il a déjà reçu plusieurs demandes de parrainage à l'élection présidentielle.

**La séance est levée à 20h45.**

-----

**Destinataires** : BENOIT Denis, SYLVAIN Fabien, PIEYRE Marie-Josèphe, JEGOU Laurent, GIRARD Monique, CHENIER David, CHOUPAS Sébastien, AUDINOT Sylvie, BARNIER Eric, BEAUCREUX-DERVIN Brigitte, BODIN-CASALIS Rodène, CAUMETTE Sylvie, CHAZALETTE Vincent, DEGALLAIX Sylviane, DE MEYER Justine, ETROY Muriel, FAURE Sylvie, FURNON Sandrine, HUYGHE Philippe, MARLHENS Denis, MERIEAU Catherine, MERIEAU Thierry, TRON Frédéric.

**Copies pour info aux services** administratif, médiathèque, police municipale et techniques.