



Commune de Roubia

CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE ROUBIA

Séance du 27 septembre 2023

Présents : BRIECHLE Mathias, ESCAMEZ Nathalie, ESQUIROL Florie, IDJELLIDINE Karim, LOPEZ Geneviève, MORIN Justine, PALAU Olivier, PORTANTE Robert, TEIXEIRA Fabienne VENTUROSO Claude.

Absent(s) excusé(s) : BOURDIOL Brice, PRIERE Frédérique,

Absent représenté :

Secrétaire de séance : ESCAMEZ Nathalie

Lecture est donnée du compte rendu du Conseil Municipal 28 juin 2023 par Mathias BRIECHLE

Delib : 2023-21 Mme le Maire sollicite le Conseil municipal pour rajouter une délibération supplémentaire concernant la tranche 3 du programme d'investissement relatif à l'éclairage public

Ordre du jour :

Delib 2023-21 : Délibération relative à la 3^e tranche relative à la réhabilitation de l'éclairage public DM 01-M49 -Délibération modificative budgétaire : nécessité de procéder aux modifications de crédits pour donner suite aux travaux sur le réseau d'eau potable sur le pont de Roubia et dépassement de crédits sur le compte 673

Delib 2023-22 : demande de subvention dépt. et agence de l'eau : travaux adduction d'eau potable

3 - Instauration d'un référent déontologue

4- Instauration des Lignes directrices de gestion :

-détermination du ratio d'avancement

-instauration du Compte épargne temps

-révision du Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)

-instauration du télétravail pour la fonction administrative

5 -Révision du règlement intérieur des salles communales intégrant le cas de force majeure et la mention « lu et approuvé »

-Questions diverses

Ordre du jour :

1-Délibération de demande de subvention concernant 3^e tranche de travaux de réhabilitation de l'éclairage public

Mme le Maire expose qu'il est nécessaire de délibérer concernant la 3e tranche des travaux de réhabilitation de l'éclairage public afin de pouvoir solliciter la subvention correspondante auprès du Syaden.

Pour l'instant, la 1ere tranche est travaux sur l'avenue de l'Hôtel de ville, l'avenue des écoles et la rue des Lavandières est réalisée. La subvention est demandée et est à l'étude auprès du Syaden pour la 2^e tranche de travaux concernant le cœur du village. Pour rappel ce projet est découpé en 4 tranches d'un montant prévisionnel au départ du projet de 100 000€.

Il s'agira ensuite, lorsque la 2^e tranche sera réalisée de prioriser les travaux de la 3^e tranche. Il est rappelé aux élus que la subvention du Syaden sera d'un montant de 25000€ et que le surcoût engendré par l'inflation sera à la charge de la commune.

VOTE – delib 2023-21

2-Délibération modificative budgétaire : nécessité de procéder aux modifications de crédits pour donner suite aux travaux sur le réseau d'eau potable sur le pont de Roubia et dépassement de crédits sur le compte 673

Mme le Maire fait part de la nécessité de procéder à une modification du budget primitif M49 relatif à l'eau.

En effet, du fait des nouveaux travaux non prévus sur la conduite d'eau potable dans le cadre de l'opération de réfection du Pont de Roubia, il est nécessaire d'opérer un transfert de crédits prévus pour d'autres opérations d'investissement.

Le coût des travaux pour l'opération se décomposent comme suit :

-les travaux de recherche et dégagement des réseaux et de mise en œuvre de la canalisation provisoire : 11430€ HT, 13716€ TTC

-les travaux définitifs de raccordement et de mise en œuvre du nouveau réseau définitif : 20 307.92€ HT, 24369.50€ TTC

Il sera aussi nécessaire d'augmenter une ligne budgétaire insuffisamment créditée dans le budget primitif sur le compte 673 pour titres annulés supérieurs aux prévisions.

Les modifications à opérer sont définies ci-dessous :

Budget primitif M49

Augmentation de crédit dépenses		Diminution de crédit dépenses	
Compte 2158	+ 48 545.00	2158-Opération 27	-26 545.00
Compte 673	+ 500	203-Opération 12	-22 000.00
Compte 6288	+1000	6541	-250
		6542	-250
		618	-1000
EQUILIBRE	50045€		50045€

VOTE DELIB DM 2023-01-M49

Mme le Maire expose qu'au vu du montant des travaux à réaliser concernant la conduite d'eau potable communale suite aux travaux de réhabilitation du Pont qui n'étaient pas prévus au budget primitif, le dossier de réhabilitation du Pont datant de plus de 12 ans, il convient de solliciter une subvention exceptionnelle auprès des services du département.

Cette demande de subvention concernera :

-les travaux de dépose provisoire de la conduite d'eau soit 11430€HT/13716€ TTC

-les travaux de mise en place définitive du nouveau réseau du pont du canal : soit 20307.92€ HT/24369.50 €TTC

-les travaux d'extension du réseau du pont à l'abri bus visant à remplacer une partie vétuste du réseau en profitant du chantier engagé sur le pont : soit 19950€ HT/23940€ TTC.

Mme le Maire ajoute qu'il sera nécessaire de déposer auprès des services du département une demande d'autorisation de démarrer les travaux avant l'examen de la demande de subvention ;

VOTE - Delib 2023-22

3- Instauration d'un référent déontologue

Mme le Maire informe le Conseil Municipal que la loi dite **3DS** relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique a prévu la possibilité pour tout élu local de pouvoir consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local. Le décret d'application du 6 décembre 2022 est venu poser les modalités et les critères de désignation de ce référent déontologue. Il indique ses obligations et les moyens dont il peut disposer pour exercer ses missions.

L'objectif de ce dispositif légal est d'accompagner les élus qui en ressentent le besoin dans le respect de règles simples, l'identification de conflit d'intérêts et de les préserver de toute prise illégale d'intérêt. Le droit pénal d'application stricte ne permet pas la prise en compte de la bonne foi pour les élus qui se sont souvent retrouvés devant les tribunaux, sans pouvoir plaider l'ignorance. Il importe de prévenir de telles situations et d'accompagner dans des décisions qui peuvent interroger la déontologie d'élu. Il appartient ainsi à chaque collectivité concernée, depuis le 1er juin 2023, de nommer son référent par l'adoption d'une délibération spécifique, dont le contenu est encadré par le Code Général des Collectivités Territoriales.

Étant conscients de la difficulté pour les communes et intercommunalités d'identifier un référent déontologue, l'Association des Maires de l'Aude (AMA) et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude (CDG 11) ont signé une convention permettant aux adhérents de l'AMA de désigner un expert, Monsieur Claude Beaufiles, administrateur territorial en retraite et ancien magistrat financier auprès de la Chambre régionale des comptes. Cette convention permet de désigner directement ce référent déontologue, sans avoir à le solliciter au préalable. ([Annexe 1](#))

Mme le Maire propose aux élus de désigner M. Claude Beaufiles comme référent déontologue pour la commune de Roubia.

VOTE Délib. 2023-23

- 4-1 Projet d'instauration des Lignes directrices de gestion :
- 4-2 Détermination du ratio d'avancement
- 4-3 Instauration du Compte épargne temps
- 4-4 Révision du Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)
- 4-5 Instauration du télétravail pour la fonction administrative

4-1 : LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION ([annexe 2](#)).

Mme le Maire explique que les lignes directrices de gestion sont issues de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique dans son article 30, précisé par le décret 2019-1265 du 29/11/2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des Commissions administratives paritaires.

Les lignes directrices de gestion définissent :

- la **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines** en matière de gestion prévisionnelle des emplois et compétences, afin d'apporter plus de lisibilité aux agents sur leurs perspectives de carrière et les attentes de l'employeur
 - les **orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours** (critères généraux pris en compte pour les avancements de grade et la promotion interne), ainsi que les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures
- Elles visent aussi :

-en matière de recrutement à favoriser l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels
-encadrer la notion d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
Il s'agit en résumé, du document de référence pour la gestion des ressources humaines de la collectivité afin de formaliser la politique relative au personnel communal, favoriser les orientations, les afficher, anticiper les impacts prévisibles ou éventuels des mesures retenues.

Les lignes directrices de gestion sont définies par l'autorité territoriale dans le cadre d'une délibération après avis du Comité social territorial, elles sont prises pour une durée de 6 ans maximum, elles peuvent faire l'objet de révision à tout moment. Il est à noter toutefois que l'autorité territoriale met en œuvre les orientations en matière de promotion et valorisation des parcours « sans préjudice de son pouvoir d'appréciation » en fonction de situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

Mme le Maire expose le bilan en termes de ressources humaines de la commune de Roubia et les propositions d'action.

VOTE

Proposition de délibération sur les lignes directrices de gestion (annexe 3)

Mme le Maire propose l'approbation des lignes directrices de gestion selon le projet de délibération proposée en annexe sous réserve de l'avis favorable du Comité social territorial.

VOTE

Elle soumet au Conseil Municipal la mise en œuvre des mesures suivantes, jugées prioritaires :

4- 2 : Proposition de délibération relative au ratio d'avancement des agents communaux (annexe 4)

Madame le Maire expose qu'il appartient à chaque assemblée délibérante de fixer, après avis du Comité Social Territorial, le taux permettant de déterminer, à partir du nombre d'agents remplissant les conditions pour être nommés à un grade d'avancement, le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus à ce grade.

La délibération doit fixer ce taux pour chaque grade accessible par la voie de l'avancement de grade. Il peut varier entre 0 et 100%. Elle doit au préalable être soumise à la consultation du Comité social territorial.

Madame Le Maire précise que le taux retenu, exprimé sous la forme d'un pourcentage, reste en vigueur tant qu'une nouvelle décision de l'organe délibérant ne l'a pas modifié.

Dans l'hypothèse où par l'effet du pourcentage déterminé le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus n'est pas un nombre entier, Madame Le Maire propose de retenir l'entier supérieur. Il est donc proposé au Conseil municipal d'adopter les taux de promotion pour les avancements de grade à 100% pour l'ensemble des agents.

VOTE

4-3 : Proposition de délibération relative à l'instauration du Compte épargne temps (annexe 5)

Mme le Maire expose que le compte épargne-temps (CET) a été institué dans la fonction publique territoriale par le décret n° 2004-878 du 26 août 2004.

Le compte épargne-temps permet de stocker des jours de congé et de RTT (jours de réduction du temps de travail) et, si la collectivité le prévoit, les jours de repos compensateur des heures supplémentaires ou de sujétions particulières.

Le nombre de jours de congés à prendre obligatoirement dans l'année est de vingt. L'alimentation du CET est subordonnée à cette condition. Par ailleurs, le CET est plafonné à soixante jours.

Le CET est ouvert à tous les agents territoriaux, titulaires comme non-titulaires à temps complet ou non. Cette ouverture est de droit si l'agent en fait la demande.

Les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte, ainsi que les formalités d'utilisation sont fixées par délibération.

Les vingt premiers jours épargnés ne peuvent être utilisés que sous forme de congés. Pour les jours excédant ce seuil, l'agent territorial a trois options – le choix s'exerçant au plus tard le 31 janvier de l'année suivante (année n+1) :

- maintien des jours sur le CET, avec un plafond maximum de soixante jours ;
- prise en compte en épargne retraite au sein du régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ;
- indemnisation forfaitaire variable en fonction de la catégorie hiérarchique.

Pour un agent de catégorie A et assimilé le montant forfaitaire par jour est de 125 euros, pour un agent de catégorie B et assimilé, le montant est de 80 euros, pour un agent de catégorie C et assimilé, il est de 65 euros.

Un agent, sur sa demande, est autorisé à bénéficier de plein droit des congés accumulés sur son CET à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Mme le Maire propose l'instauration du Compte épargne temps dans la commune.

VOTE

4-4 Proposition de mise à jour du RIFSEEP : régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

Mme le Maire expose au Conseil municipal que la commune a mis en œuvre le RIFSEEP par délibération du 10 juillet 2019. Elle rappelle que la mise en œuvre du régime indemnitaire n'est pas obligatoire et que la collectivité fixe librement les plafonds de chacune des 2 parts du régime indemnitaire IFSE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise) et CIA (Complément indemnitaire annuel) et en fixe les critères d'attribution, sachant que la somme des 2 parts ne doit pas dépasser le plafond global des primes accordées aux agents de l'Etat.

Mme le Maire propose la modification du RIFSEEP afin d'intégrer un nouveau cadre d'emploi, anticiper les éventuels avancements de grade et de l'actualiser, la réglementation prévoyant de le réviser a minima tous les 4 ans, en revalorisant les montants pour la part IFSE et CIA

Il convient d'ajouter à l'article 1 de la délibération du 10 juillet 2019 relatif aux bénéficiaires, l'attribution de l'IFSE aux agents en CDI.

Concernant les articles 4 et 5 relatifs aux groupes de fonction et les montants maximum annuels, tant pour l'IFSE que le CIA, il convient de modifier le tableau d'attribution comme suit, par groupe et par agent :

GROUPES	FONCTIONS/POSTES DE LA COLLECTIVITE	MONTANT ANNUEL MAXIMUM DE L'IFSE	MONTANT ANNUEL MAXIMUM DU CIA
CAT A	Attachés territoriaux, cadre d'emploi des secrétaires de mairie, ingénieur, directeur des		

	établissements d'enseignement artistique		
Groupe 3	Responsable de service ou de structure	25000	4500
Groupe 4	Chargé de mission, expertise/adjoint au responsable de service/fonction de coordination / de pilotage/secrétaire de mairie	20400	3600
CAT B	Rédacteurs/techniciens/éducateurs des APS/animateur		
Groupe 1	Chef de service ou de structure	17480	2380
Groupe 2	Coordonnateur/secrétaire de mairie	16015	2185
Groupe 3	Instruction avec expertise/animation	14650	1995
CAT C	Adjoints administratifs/Adjoints techniques/agents de maîtrise/ASTEM/adjoint d'animation/opérateurs des APS/agents sociaux		
Groupe 1	Chef d'équipe/gestionnaire comptable/urbanisme/assistante de direction/agent d'état civil/secrétaire de mairie	11340	1260
Groupe 2	Agent d'exécution, agent administratif	10800	1200

Ces nouvelles modalités seront mises en place le mois suivant la validation par le Comité social territorial.

Mme le Maire propose aux élus de valider les propositions de modifications suivantes, sous réserve de l'approbation du Comité social territorial.

VOTE

4-5 : Mise en place du télétravail (annexe 6)

Mme le Maire expose que le télétravail se définit comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication, sachant qu'il ne peut concerner tous les cadres d'emploi de la commune. Le télétravail concernera uniquement les tâches administratives télétravaillables, en dehors des missions d'accueil.

La prise d'une délibération de l'organe délibérant après avis du Comité Social Territorial est obligatoire (article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016).

Cette délibération fixe : les activités éligibles au télétravail, la liste des locaux pouvant accueillir le télétravail, les règles de sécurité à respecter notamment en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, les règles en matière de temps de travail, le rôle des instances de contrôle (temps de travail, Formation spécialisée,..), les modalités de prise en charge par l'employeur des coûts induits pour l'agent et les moyens mis à disposition, les modalités de formation, le versement éventuel de l'indemnité forfaitaire de télétravail.

Mme le Maire propose l'instauration du télétravail dans la commune selon le projet de délibération proposée en annexe sous réserve de l'avis favorable du Comité social territorial

VOTE Délib. 2023-24

5 -Révision du règlement intérieur des salles communales intégrant le cas de force majeure et la mention « lu et approuvé »

Mme Le maire indique qu'il est nécessaire de sécuriser le règlement intérieur des salles communales et d'y intégrer la clause de cas de force majeure pour éviter des mises en cause de la commune et la demande de dommages et intérêts., ce qui aurait pu arriver suite au récent sinistre de la salle des Loisirs qui était louée.

Il faudra aussi rajouter la notion « Lu et approuvé » qui attestera juridiquement que le locataire a pris connaissance et qu'il a accepté ce règlement.

Mme le Maire précise que la salle des Loisirs ne sera pas remise en location avant plusieurs mois du fait de sa nécessaire réhabilitation, sachant que cette dépense exceptionnelle n' a pas été prévue au budget primitif 2023.

VOTE délib. 2023-25



REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

COMMUNE DE ROUBIA

Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les salles, prêtées ou louées, sont la salle des Loisirs (d'une capacité maximale de 40 personnes) et la salle de l'Ancien Théâtre (d'une capacité maximale de 60 personnes).

La commune reste prioritaire pour l'utilisation des salles communales.

La mise à disposition est gratuite pour les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune ; elle s'effectue sous la responsabilité du Président de l'association qui s'engagera à supporter les frais d'éventuelles dégradations.

Ces salles pourront être louées aux habitants de Roubia et des communes extérieures sous réserve du respect et de la signature du présent règlement, du contrat de location et l'état des lieux entrant et sortant.

Toute sous-location est interdite.

Les salles ne seront pas louées aux mineurs.

Si les salles ne peuvent être louées pour un cas de force majeure, indépendante de la volonté de la mairie, aucune indemnité ne pourra être demandée à la mairie. La caution et le chèque de paiement seront intégralement restitués au locataire de la salle.

Article 1 : la réservation et la remise des clés

La réservation s'effectue en mairie :

- pour les associations, sans formalité particulière, si ce n'est d'indiquer clairement la date de la réservation et l'association concernée
- pour les habitants de la commune : le règlement intérieur est remis à la personne qui réserve. Celle-ci en prend connaissance et le signe. Elle signe également le contrat de location, accompagné du chèque de caution et du chèque de règlement de la location, libellé à l'ordre du Trésor Public, selon le tarif ci-après :

-la salle des Loisirs : caution 800€ (indisponible jusqu'à nouvel ordre)

*pour les habitants de Roubia

-salle seule : 150€ ou salle+ cuisine : 200€

*pour les personnes extérieures à la commune :

-salle seule : 300€ ou salle +cuisine : 400€

-la salle de l'ancien théâtre : caution 400€

*pour les habitants de Roubia : 150€

*pour les personnes extérieures à la commune : 200€

Le tarif de location des salles et de la caution sont définis en Conseil Municipal et sont régulièrement révisés.

Les clés de la salle sont récupérées et rendues par la personne qui a réservé la salle, pendant les heures ouvrables de la mairie : tous les après-midis de 13h30 à 16h30 (sur RV le matin de 8h à 11h30).

Un état des lieux est effectué avant la location et à sa suite en présence d'un agent communal. Il est signé par l'utilisateur de la salle et l'agent communal.

Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, et qu'aucun matériel ne manque, le chèque de caution sera restitué dans les meilleurs délais. Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé.

Article 2 : conditions d'utilisation des salles communales

L'utilisateur se doit de respecter les conditions de sécurité, d'utilisation et de propreté, heure limite d'utilisation des locaux et le nombre maximal de personnes admises, tel qu'indiqué plus haut.

Il se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs. En cas de manquement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur est engagée.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées et que les ordures soient déposées dans les poubelles prévues à cet effet. Le chauffage ou la climatisation seront également arrêtés.

La commune décline toutes responsabilités en cas de dégâts, pertes, vols à partir du jour de l'état des lieux entrant et jusqu'à la remise des clés de l'état des lieux sortant.

L'utilisateur des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans les abords immédiats.

Article 3 : le prêt de tables et de chaises

La commune prête gratuitement les tables et chaises communales aux associations, à charge pour elles d'en assurer la manutention.

Pour les habitants de Roubia, le matériel est prêté, sous réserve de la signature d'un justificatif d'emprunt et de la remise d'une caution de 150€. Le matériel doit être récupéré durant les heures ouvrables de la mairie. La manutention du matériel est sous la responsabilité de l'utilisateur. Il doit être restitué dans les meilleurs délais durant les heures ouvrables de la mairie. Le chèque de caution ne sera restitué qu'après le retour du matériel.

Lu et approuvé

Signature :

Roubia le

6- Le comité informe la commune qu'il organise le 11 novembre 2023 un évènement regroupant :

- ✓ Marché artisanal
- ✓ Exposition de voitures anciennes
- ✓ Concert

Il demande une aide financière sous forme de subvention pour la finalisation de ce projet et le paiement de la Sacem.

Une subvention de fonctionnement pour la somme de 600 € est accordée. **VOTE à l'unanimité - Délib 2023-26**

7- La MJC de Argens-Minervois organise la Fête de Noël pour les enfants scolarisés à Roubia, en 2022 nous avons attribués 200 € nous renouvelons la subvention pour 2023 et cela jusqu'à changement de la commune organisatrice. Faut de délibération en 2022 celle de 2023 regroupera les deux années de versement. **VOTE à l'unanimité - Délib 2023-27**

Le secrétaire de séance :

Le conseil municipal est clôturé à 21H15.

Le maire :

Slom



ANNEXES de 1 à 6

ANNEXE 1 : Modèle de délibération relative à la désignation d'un référent déontologue pour les élus locaux

« **Le Conseil Municipal,**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 1111-1-1, ainsi que les articles R. 1111-1- A et suivants,

Vu l'article 218 de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale,

VU le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local et notamment son article 1er dont les dispositions entrent en vigueur le 1er juin 2023,

VU l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local,

VU la convention « Déontologie des élus », signée le 6 juillet 2023, par l'AMA et le CDG 11.

après en avoir délibéré,

DECIDE de désigner Monsieur Claude Beaufiles, administrateur territorial en retraite et ancien magistrat financier auprès de la Chambre régionale des comptes en tant que référent déontologue pour les membres du conseil municipal.

FIXE la durée d'exercice de ses fonctions jusqu'à la fin du mandat municipal/communautaire ;

FIXE les modalités de la saisine ainsi qu'il suit : Le référent déontologue pourra être saisi directement sur le site du CDG 11 dans la rubrique « Référent déontologue des élus ».

Toute demande fera l'objet d'un accusé de réception par le référent déontologue qui mentionnera la date de réception et rappellera le cadre réglementaire de la réponse.

ADOpte les conditions financières suivantes : Le référent sera rémunéré conformément aux textes en vigueur par le CDG 11.

Le coût de cette prestation est inclus dans la cotisation versée par la commune au CDG 11. »

ANNEXE 2 Les lignes directrices de gestion :

1-1 Les lignes directrices de gestion : la stratégie des Ressources humaines de la commune de Roubia

1-2 Les actions à mettre en œuvre

1-3 Les critères de promotion et de valorisation des parcours professionnels

Lorsqu'elles seront validées par le Comité social territorial elles feront l'objet d'un arrêté

ANNEXE 3 Délibération sur les lignes directrices de gestion

« Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment ses articles 9 bis A et 9 bis B (articles applicables à compter du 1er janvier 2021 sur la mise en œuvre du rapport social unique)

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 33-5,

Vu le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires

Vu le décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale

Vu les données du rapport social unique en date du

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du,

Considérant que la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a instauré la mise en place de lignes directrices de gestion au sein des collectivités et établissements publics, créant en ce sens un nouvel article 33-5 au sein de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Considérant que ces lignes directrices de gestion ont vocation à déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels pour les agents de la commune/de l'établissement,

Considérant que ces lignes sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années.

DECIDE :

Article 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines définit les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

Au regard des indicateurs clés et des orientations de la commune, les lignes de gestion relatives à la stratégie (pluriannuelle) de pilotage des ressources humaines sont définies ainsi :

Article 2 : PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS

Les lignes directrices de gestion fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours :

1° Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois ;

2° Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

Elles visent en particulier à préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.

Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration mentionnée à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale ;

Elles visent également à assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés

Les lignes de gestion relatives à la promotion et la valorisation des parcours s sont définies ainsi :

Article 3 : Les présentes lignes directrices de gestion s'appliquent à l'ensemble des agents de la collectivité.

Article 4 : Ces lignes de gestions peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure que pour leur élaboration.

Article 5 : Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels sera établi annuellement, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique. Il sera présenté au comité social territorial compétent. »

ANNEXE 4 : Le projet de délibération sur les ratios d'avancement

« Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

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 disposition statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment l'article 49 ;

Vu l'avis du Comité social territorial en date du ...

Considérant qu'il y a lieu de fixer les taux de promotion pour chaque grade accessible par la voie de l'avancement de grade

DÉCIDE

Article 1 :

D'accepter les propositions de Madame Le Maire et de fixer, à partir de l'année 2023, les taux de promotion dans la collectivité à 100% pour l'ensemble des catégories et grades.

Article 2 :

Que Madame le Maire est chargée de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération »

ANNEXE 5 Le projet de délibération instaurant le Compte Epargne temps

« 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale modifié ;

Vu la circulaire ministérielle n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Considérant l'avis du Comité Social territorial en date du

Mme Le Maire rappelle que les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congé dans un compte épargne temps.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient au Conseil municipal de se prononcer sur le détail des modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent conformément à l'article 10 alinéa 1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004.

Mme Le Maire demande au Conseil municipal de fixer les modalités d'application du compte-épargne temps dans la collectivité.

Elle rappelle que les fonctionnaires titulaires et agents non titulaires à temps complet ou à temps non complet qui sont employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service pourront bénéficier d'un CET. Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

L'OUVERTURE DU CET

L'ouverture du CET est de droit pour les agents et elle peut être demandée à tout moment de l'année.

L'ALIMENTATION DU CET

Le CET est alimenté par :

➤ Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours.

L'UTILISATION DU CET

Le CET peut désormais être utilisé sans limitation de durée. L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé du proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

Les 15 premiers jours épargnés ne seront utilisés que sous forme de congés.

Au-delà de 15 jours épargnés, l'agent peut utiliser les jours excédentaires en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

- leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL) ;
- leur indemnisation ;
- leur maintien sur le CET ;
- Leur utilisation sous forme de congés.

En cas d'indemnisation, cette dernière se fera par le versement d'une indemnité compensatrice selon des taux fixés par arrêté ministériel et variable selon la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent. Les montants de l'indemnisation applicables sont ceux prévus par la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du CET.

L'agent doit faire part de son choix au service gestionnaire du CET avant le 31 janvier de l'année suivante).

A défaut de droit d'option exercé au 31 janvier de l'année suivante :

- pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL, les jours excédant 15 jours sont automatiquement pris en compte au sein du RAFP ;
- pour les autres agents (agents non titulaires et pour les agents affiliés au régime général IRCANTEC), ils sont automatiquement indemnisés.

L'agent souhaitant utiliser des jours épargnés dans son CET sous forme de congés devra le demander selon les règles applicables aux congés annuels dans la collectivité.

CLÔTURE DU CET

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

Lorsque ces dates sont prévisibles, Le Maire informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

Le Conseil municipal après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, après avis du Comité Social Territorial émis dans sa séance du.....et après en avoir délibéré,

ADOPTE

- le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale modifié ;

- les propositions de Mme le Maire relatives à l'ouverture, le fonctionnement, la gestion, la fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent mentionnés dans la présente délibération, »

ANNEXE 6 Projet de délibération instaurant le télétravail pour la fonction administrative

« 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'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du ... ;

Le Maire rappelle à l'assemblée :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Madame le Maire précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail 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.

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

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

Enfin, Madame le Maire précise que la présente délibération doit, après avis du comité social territorial, fixer :

1) Les activités éligibles au télétravail ;

2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;

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

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

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

6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;

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

8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires, le conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

-les tâches administratives sont éligibles au télétravail

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités suivantes :

-les missions d'accueil du public

-les missions techniques

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile des agents

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

3-1) Demande de l'agent :

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

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, 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 précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent ;

3-2) 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 ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité remet à l'agent intéressé :

- 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.

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.

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

La commission administrative paritaire compétente 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.

3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- De manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

Elle attribuera 1 jour de télétravail fixe au cours de chaque semaine de travail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 4 jours par semaine.

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

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

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 de trois mois maximum.

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

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

Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

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 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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 ...).

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

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

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

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

5-2) 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.

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

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

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

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

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

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

Article 6 : 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, les membres formation spécialisée en matière de la sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

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

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 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (par courriel, via un formulaire ...) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

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

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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 met 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.

Enfin en application du décret et de l'arrêté du 26 août 2021 précités, les agents de la collectivité, ainsi que les apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage, autorisés à télétravailler dans les conditions fixées par la présente délibération bénéficieront d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».

Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale.

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité mensuelle.

Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile.

Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Article 9 : 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 10 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial et formation spécialisée à la sécurité et aux conditions de travail compétents. »