

PROCES VERBAL de la SEANCE du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers en exercice : 26 - présents : 17 - votants : 25 dont 8 pouvoirs	Dûment convoqué, le Conseil Municipal de la Ville de FLEAC s'est réuni en session ORDINAIRE, à la mairie de FLEAC le lundi 19 février 2024 sous la Présidence de Mme Hélène GINGAST, Maire.
--	---

Date de la convocation du Conseil municipal : le 13/02/2024

PRESENTS :

Mmes GINGAST, LAINE, CHAUVEAU, AUDRA, DESACHY, BADALIAN, CHEMINADE, DIABY, GOMES DA COSTA, RANIVOALISON, VASLIN,
Mrs LABROUSSE, CHAUVAUD, LAGARDE, LOJEWSKI, MOUHICA, NICOLAS

ABSENTS EXCUSES :

Mrs DAVIAUX, FREMINET, CALANDRAUD, GUINET, MORIN, SOGUEL, Mmes BEL, JUIN, PLAIN

POUVOIRS :

De M. FREMINET à Mme CHAUVEAU
De Mme JUIN à Mme CHEMINADE
De M. GUINET à Mme LAINE
De Mme BEL à Mme DESACHY
De M. CALANDRAUD à M. MOUHICA
De M. SOGUEL à M. NICOLAS
De Mme PLAIN à Mme VASLIN
De M. DAVIAUX à M. CHAUVAUD

SECRETAIRE DE SEANCE : Christine VASLIN

Le quorum étant atteint, la séance est ouverte à 18H35.

Le PV du Conseil Municipal de la précédente séance est approuvé à l'unanimité.

Lecture de l'ordre du jour.

Il est ensuite procédé à l'examen des points de l'ordre du jour.

1. Actualisation du Règlement d'utilisation de la Salle des Fêtes

Rapporteur : Patricia LAINE

Il est proposé d'actualiser le règlement de la Salle des Fêtes qui n'a pas évolué depuis le 16 décembre 2019.

Le projet de règlement soumis au conseil municipal vise à mettre en adéquation le règlement, l'usage et le besoin des locataires. Il est également procédé à une mise à jour des informations (différents acteurs, horaires pour la remise/restitution des clés, matériels...)

Le projet d'actualisation a été soumis à l'examen de la commission Finances / RH du 15 février 2024.

Le Conseil Municipal

Après avoir entendu l'exposé de Madame le rapporteur,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité de suffrages exprimés par 25 voix pour, zéro contre et aucune abstention DECIDE :

- D'APPROUVER le règlement d'utilisation proposé ;
- D'AUTORISER le Maire à le signer ainsi que tous contrats, pièces et documents afférents.

2. Finances – Fonds interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation (FIPDR) - Appel à projet 2024

Rapporteur : Patricia LAINE

Les écoles maternelles et élémentaires peuvent être exposés à différents types de risques majeurs ou de menaces. Chaque école doit à ce titre préparer « sa propre organisation de gestion de l'événement » (Code de la sécurité intérieure, article R. 741-1) et se doter d'un plan particulier de mise en sûreté (PPMS), qui décrit la conduite à tenir face à ces risques et menaces.

Aussi, dans le cadre de l'actualisation du PPMS et de la mise en œuvre des mesures de sécurisation du groupe scolaire, il est nécessaire d'engager des travaux relatifs à l'alarme anti-intrusion.

Ce projet a été inscrit au budget 2023 par décision modificative n°3 en date du 20/11/2023. Sa réalisation est prévue sur le 1er semestre 2024.

Il est proposé de répondre à l'appel à projet 2024 du Fonds interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation (FIPDR), pour un montant de 6 842,00 €. Cette subvention viendra abonder au financement de cette opération.

Plan de financement :

Coût total de l'opération (TTC)	8 553,31 €
Subventions mobilisables	
Appel à projets FIPDR 2024 (limité à 80 % du coût total du projet)	6 842,00 €
Reste à charge de la collectivité (TTC)	1 711,31 €

*Régis MOUHICA interroge sur le système d'alarme retenu.
Plusieurs signaux différents seront mis en place pour différencier l'alarme incendie de l'alarme anti-intrusion et informer ainsi les occupants de la procédure à mettre en œuvre (confinement ou évacuation)*

Le Conseil Municipal

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité de suffrages exprimés par 25 voix pour, zéro contre et aucune abstention DECIDE

- D'APPROUVER le plan de financement tel que présenté ci-dessus ;
- D'AUTORISER Madame le Maire à répondre à l'appel à projet 2024 du Fonds interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation (FIPDR), pour un montant de 6 842,00 € ;
- D'AUTORISER Madame le Maire, ou toute personne dûment habilitée, à signer tous les documents afférents à ce projet et à l'appel à projets 2024 du FIPDR.

3. RH : Mise en place du règlement du télétravail sur la Commune de Fléac

Rapporteur : Patricia LAINE

- Vu le code général de la fonction publique territoriale,
- Vu loi n°2012-347 du 12 mars 2012 dite Loi Sauvadet,
- Vu la loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- Vu l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique, signé le 13 juillet 2021 qui vise à créer un socle commun aux trois versants de la Fonction publique.
- Vu l'avis du comité social territorial en date du 22/01/2024,

Il est proposé au conseil municipal d'adopter le règlement du télétravail ci-après.

M. MOUHICA interroge sur le débit internet requis. La mention de « débit suffisant » reste subjective et ne permet pas de définir un seuil compatible avec les usages professionnels.

REGLEMENT du TELETRAVAIL

De la ville de FLEAC

I. LE CADRE JURIDIQUE

L'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 dite Loi Sauvadet autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Il rappelle également que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur. Les

modalités de mise en œuvre sont précisées par le décret d'application 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.

L'adoption de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique, signé le 13 juillet 2021 vise à créer un socle commun aux trois versants de la Fonction publique. Il constitue le cadre dans lequel s'inscrit le dialogue social à tous les niveaux.

Définition : Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par l'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 (article 2 du décret 2016-151 du 11/02/2016). Le télétravail se pratique au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi 2019-828 du 6 août 2019.

Vu l'avis du Comité social territorial du CDG16 en date du

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du

II. L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Principes généraux

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par la collectivité.
- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations. L'agent doit respecter les mêmes règles de confidentialité, d'usage des équipements et logiciels que s'il travaillait en présentiel. Afin d'éviter tout isolement ou difficulté liée à l'éloignement temporaire, le responsable hiérarchique veillera à la transmission de toutes les informations utiles quant à l'organisation du service ou l'évolution des dossiers gérés par l'agent ou l'équipe auquel l'agent appartient. De son côté l'agent en télétravail doit tout mettre en œuvre pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie.
- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter sont identiques à celles fixées dans le protocole du temps de travail en vigueur.

Lieu du télétravail

L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés. Le télétravail se pratique, soit au domicile de l'agent, soit dans un espace de coworking si celui-ci est mis à disposition, sous réserve de l'accord de l'employeur.

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est donc celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail. Le lieu d'exercice du télétravail devra impérativement répondre aux exigences de conformité des installations électriques et informatiques attestées par l'agent (modèle d'attestation sur l'honneur en annexe). L'agent s'engage à ce que le lieu de télétravail respecte les règles d'hygiène et de sécurité et qu'il permet le télétravail dans des conditions optimales.

Le télétravail étant une modalité de travail, il implique que l'agent soit pleinement dédié à son activité professionnelle et exclut donc la garde d'enfant ou de toute autre personne à charge, mais également, le suivi de travaux réalisés au domicile et la réalisation d'activités autorisées au titre du cumul d'activités.

Conditions d'éligibilité au télétravail

- **Au regard des missions :** Ne peuvent être éligibles au télétravail les missions qui requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux, en raison de la nécessité de la présence physique ou des équipements : accueil physique, présence sur un équipement, maintenance d'un équipement, travail sur le terrain.
- **Au regard du fonctionnement du service :** La mise en place du télétravail sera appréciée par le responsable hiérarchique en fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement individuel et collectif, des nécessités de service, des interactions avec les autres services et de l'organisation au sein de ses équipes. Dans cette optique, le responsable de service s'assurera de la bonne organisation et continuité de service et veillera à ce que le télétravail ne perturbe pas le fonctionnement habituel et ne reporte pas de charge de travail supplémentaire aux autres agents. Au regard des critères individuels de l'agent, la validation par le responsable hiérarchique se fondera sur les points suivants :
 - La volonté de l'agent
 - La maîtrise du poste et de l'environnement de travail
 - La capacité de l'agent à travailler de façon autonome avec organisation, méthode et proactivité
 - Le sens des responsabilités et des objectifs, la conscience professionnelle

- **Au regard des critères techniques :** La mise en place du télétravail sera soumise à un débit de connexion suffisant. Un justificatif de l'abonnement internet est exigé pour toute demande.

Une attestation d'assurance multirisques sera également demandée à l'agent.

Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité

La possibilité de télétravailler est ouverte à tout agent, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent dès lors qu'il a au moins un an d'ancienneté dans la collectivité, quels que soient son cadre d'emplois, son grade et travaillant à temps plein ou à temps non complet à 90% ou 80% d'un temps plein. Des dérogations seront néanmoins possibles, avec l'accord du supérieur hiérarchique et de l'autorité territoriale.

Par principe les remplacements de courte durée (moins de 1an) sur emploi permanent, les accroissements temporaires d'activité sont exclus ainsi que les apprentis et les stagiaires. L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail. Le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie.

Forme du télétravail

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels. Le nombre de jours possibles de télétravail par semaine est défini comme suit :

- Pour un agent présent cinq jours : un jour par semaine maximum
- Pour un agent présent au moins quatre jours à temps complet, à temps non complet 90% ou 80% : 2 jours par mois maximum
- Les agents à temps non complet en deçà de 80% du temps de travail sont exclus du dispositif

Cas particulier du télétravail pour raisons médicales

Une demande de télétravail pourra être effectuée dans le courant de l'année, pour raison médicale et/ou handicap. Les agents concernés devront consulter le médecin du travail qui émettra un avis sur la demande. Ce dernier pourra proposer un aménagement de poste fondé sur un télétravail. L'avis du médecin personnel de l'agent ne sera pas pris en compte.

En suivant, un entretien avec le responsable hiérarchique sera réalisé, ce dernier donnera ou non son accord. Tout refus devra être motivé. Comme le permet le décret N°2016-151 du 11 février 2016, l'agent concerné pourra télétravailler au-delà du nombre de jours définis par la CCE.

- Il est à noter que le télétravail reste exclusif de l'arrêt maladie et que l'agent en situation de travail doit être apte à exercer les tâches qui lui seront confiées.

Cas dérogatoires :

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.
- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

Il n'est pas obligatoire d'utiliser l'ensemble des jours affectés, notamment pour assurer la continuité de service (pendant la période de congés par exemple) Il ne sera pas possible de reporter les jours télétravaillés d'une semaine sur l'autre. Ainsi, un jour télétravaillé qui ne peut être assuré quelle que soit la nature de l'absence de l'agent (ex : congé ordinaire, congé maladie de l'agent, accident du travail,...) ou en raison des besoins du service, ne donne pas lieu à report.

La durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée sur le lieu de travail habituel et qui est fonction du cycle et temps de travail de l'agent. Le télétravail ne pourra générer ni heures supplémentaires, ni récupération d'heures

Les jours de télétravail sont fixes.

Le cas échéant pour les jours fixes, en cas de nécessité de service et à la demande de la hiérarchie, ils peuvent être reportés, en concertation avec l'agent, un autre jour.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu (internet hors service, oubli du matériel- au bureau, coupure d'électricité, etc...), l'agent doit se rendre immédiatement sur son lieu de travail. La journée de télétravail ne sera alors pas reportée.

Les fonctions télétravaillables et non télétravaillables

L'étude sur les fonctions télétravaillables a été réalisée sur la base d'une analyse des activités pouvant être télétravaillables et sur celle de la fiche de poste en concertation avec le supérieur hiérarchique. Ainsi chaque poste est analysé en

identifiant ce qui est télétravaillable (totalement ou partiellement) et ce qui peut être éventuellement réuni pour donner lieu à un temps de télétravail sur la journée ou éventuellement sur la ½ journée. A défaut de tâches pouvant se cumuler sur un temps télétravaillable, l'agent ne pourra pas être autorisé à télétravailler.

⇒ Parmi les tâches télétravaillables, peuvent notamment être identifiées : les travaux rédactionnels comme les rapports, les notes, les comptes rendus, les courriers, les délibérations, les dossiers, les articles, les études spécifiques, les bilans et analyses, les synthèses, les travaux de relecture, de validations des documents, les travaux de conception, de mise en page, de préparation de réunions, d'intervention, l'exploitation de base de données, des travaux de prospective, l'analyse de tableaux de bord, les travaux de recherche et de veille documentaire, les courriels, les échanges téléphoniques et les visio-conférences avec des collectivités et/ ou des partenaires (liste non exhaustive), les tâches réalisées sur des outils métiers accessibles à distance.

⇒ Parmi les tâches non éligibles au télétravail, peuvent être identifiées : les missions de support aux services comme l'accueil physique, le traitement du courrier, la reprographie, la conduite des véhicules, la maintenance en général, le suivi des équipes, les activités ne pouvant être dématérialisées, l'archivage physique des dossiers, les dossiers nécessitant l'utilisation de ressources non mobiles, les dossiers avec des données sensibles ne permettant pas la gestion à distance pour des raisons de sécurité informatique ou de secret médical, les dossiers pour lesquels l'accès à distance n'est pas adapté, les activités nécessitant des travaux collaboratifs ou des réunions physiques.

Dès lors que l'agent ne dispose pas d'un volume suffisant de tâches pouvant se regrouper pour télétravailler, l'agent ne sera pas autorisé à faire du travail en dehors de la structure sous la forme de télétravail. Chaque responsable pourra définir des temps sur lesquels le télétravail ne sera pas possible pour des raisons d'organisation ou de nécessité de service.

III. LA DEMANDE DE TELETRAVAIL

Le bénéfice du télétravail est avant tout soumis à la capacité de l'agent à accomplir ses missions dans ce cadre d'un mode d'organisation particulier. Un kit du télétravail est remis à l'agent souhaitant télétravailler dans lequel figure notamment une grille d'auto-évaluation.

Une information préalable à la mise en place (modalités et conditions inhérentes au télétravail) sera réalisée par la DGS et la DRH auprès des agents de la collectivité, au cours de laquelle ce protocole sera présenté et communiqué. Il appartient aux responsables hiérarchiques directs de définir et expliquer à leurs collaborateurs quelles sont les missions non éligibles au télétravail, les attendus

et obligations réciproques afin de permettre à l'agent de formuler sa demande en connaissance de cause.

- L'agent intéressé devra formuler sa demande par écrit (selon le formulaire particulier).
- Fournir une attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans sa demande.

Elle donnera lieu à un entretien au cours duquel le responsable hiérarchique appréciera les critères individuels d'éligibilité au télétravail et la compatibilité de la demande avec le fonctionnement du service. La fiche remplie par l'agent, sera complétée et validée par son responsable hiérarchique direct. La décision finale sera prise par la Directrice Générale des Services et validée par écrit par le maire ou l'adjoint délégué. En cas d'accord, le responsable hiérarchique, en lien avec le responsable informatique, prendra contact avec l'agent pour lui indiquer la procédure opérationnelle de mise en place.

L'accord sera valable 1 an, et l'agent devra renouveler sa demande (préavis de 2 mois). Dans le cadre de la phase initiale, une période d'adaptation de 6 mois est prévue, permettant à l'agent télétravailleur et à sa hiérarchie de s'assurer de l'intérêt et la pertinence de ce nouveau mode de travail. Au plus tard à l'issue de cette période « d'essai », un entretien sera réalisé par le supérieur hiérarchique. Il pourra utilement s'appuyer sur l'auto-évaluation remplie par l'agent.

Un arrêté individuel, d'une durée d'un an, renouvelable sur demande écrite de l'agent, sera pris et dans lequel seront fixées les modalités pratiques du télétravail propres à l'agent.

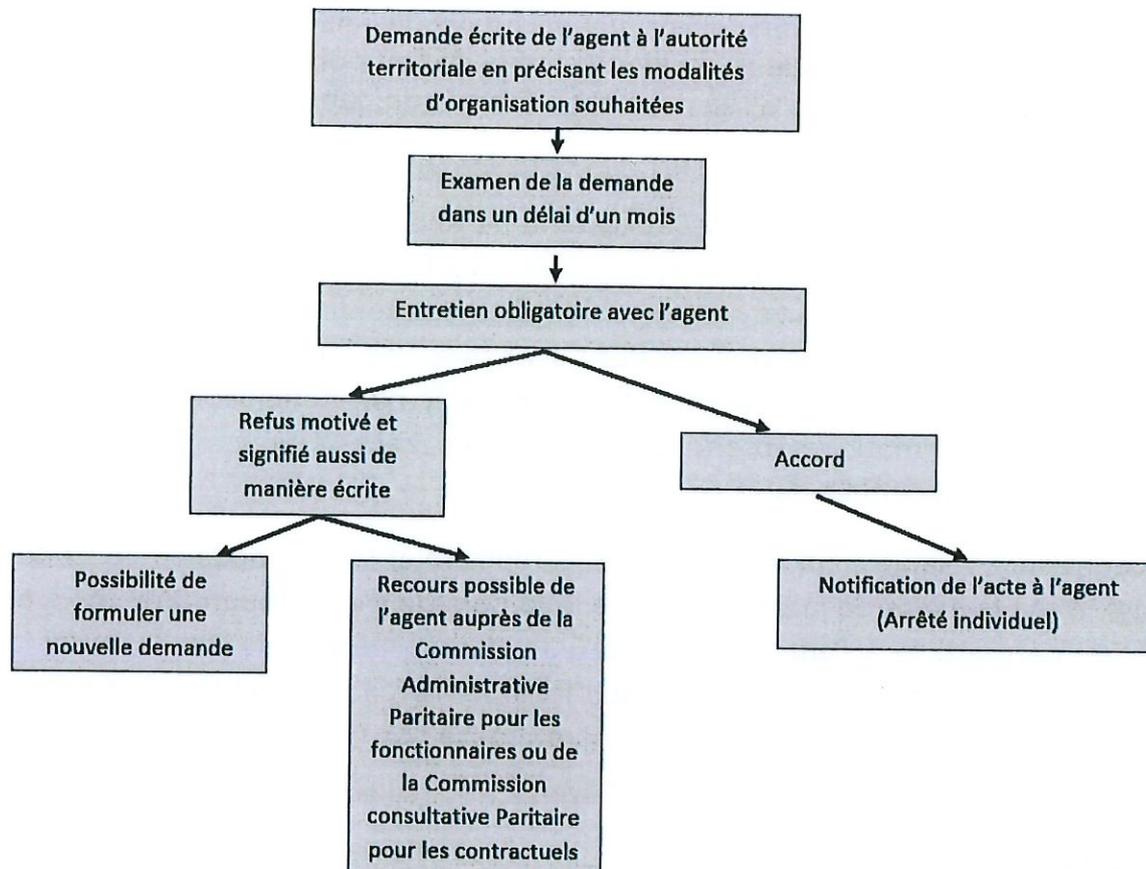
En cas de changement de fonction ou du temps de travail, l'agent devra produire une nouvelle demande.

Un montant indemnitaire est fixé par arrêté ministériel de 2.88 € par jour de télétravail effectué est octroyé à l'agent, ceci dans la limite maximale de 253.44 € par an¹. Cette indemnité peut être versée trimestriellement.

En cas de refus, le responsable hiérarchique prendra contact avec l'agent pour lui notifier les motifs du refus, refus qui sera motivé par écrit signé du maire ou de l'adjoint délégué, et précédé d'un entretien préalable. Un recours contre la décision défavorable est possible auprès de la Commission Administrative Paritaire.

¹ Barème au 01/01/2023 – fixé par arrêté du 23/11/2022 du ministre de la transformation et de la fonction publique – susceptible d'évoluer.

En cas de résiliation à la demande de l'employeur, un entretien sera impérativement réalisé par le supérieur hiérarchique pour exposer les motifs et définir ensemble le délai de préavis. Cet entretien fera l'objet d'un compte rendu et sera suivi d'un arrêté notifié à l'agent.



IV. LES EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION

Informatique : l'employeur met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable, avec clavier et souris, paramétré par le service informatique de l'ATD16 et que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect des règles d'usage du système d'information.

La collectivité met à la disposition du télétravailleur sur cet ordinateur portable, les applicatifs métiers qui lui sont nécessaires. Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés sur le poste qui lui a été fourni. Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité. L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition. L'équipement informatique, propriété de la collectivité, est couvert par le contrat d'assurance de l'employeur pour tout dysfonctionnement. En cas de vol, ou de dégradation au domicile de l'agent, le

télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie et saisit son assurance personnelle. Le matériel sera remplacé par l'employeur étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur.

En tout état de cause, l'indisponibilité du matériel doit impérativement être signalé à la hiérarchie qui pourra exiger le retour immédiat de l'agent sur son lieu de travail.

Téléphonie : l'employeur met à la disposition du télétravailleur un téléphone portable spécialement dédié au télétravail. Le télétravailleur fera un transfert d'appel de sa ligne professionnelle sur le téléphone portable titre professionnel. Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail.

L'agent s'engage à répondre aux appels ou à rappeler les interlocuteurs dans les meilleurs délais.

Le manquement répété à cette obligation pourra donner lieu à une sanction (suspension ou retrait de l'autorisation de télétravail ou sanction disciplinaire).

Assistance technique : L'employeur fournit au télétravailleur une assistance informatique via l'ATD 16.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit avant tout vérifier le bon fonctionnement de sa connexion internet auprès de son opérateur. Une fois cette étape validée et en cas de dysfonctionnement, le télétravailleur devra en aviser le service informatique via un ticket GLPI.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer sans délai son responsable hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne gestion de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir à son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques. (voir annexe)

Usage, sécurisation et protection des données

L'employeur assure un accès sécurisé aux données et logiciels utilisés par le télétravailleur, ainsi que la sauvegarde des données. Le télétravailleur doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité. Il ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via Internet à l'aide des outils informatiques fournis par la collectivité. Il s'engage à réserver l'usage des

outils informatiques à un usage strictement professionnel. Le télétravailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Des dossiers ou documents de travail papier peuvent être utilisés en télétravail à la condition qu'ils ne revêtent pas de caractère confidentiel ni ne comportent de données personnelles. Les dossiers ou documents papiers originaux ainsi que les documents partagés doivent rester dans les locaux de la structure. Si besoin, les scans peuvent être exploités.

Moyens et accompagnement du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique

La structure pourra organiser, initialement à la mise en place du télétravail, des formations en intra pour accompagner le télétravailleur et le manager dans la mise en œuvre du télétravail si des demandes sont faites auprès du service RH.

Elles permettront de présenter le cadre juridique et social du télétravail, les notions de prévention, santé et d'ergonomie du poste de travail, les outils et méthodes ainsi que les conditions de réussite managériales.

Droits et obligations lors du télétravail

Temps de travail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail et aux temps de repos quotidiens et hebdomadaires s'appliquent au télétravail. L'agent doit être présent et joignable, à tout moment, dans la journée de télétravail, selon une plage horaire correspondant à son temps de travail habituel et dans l'amplitude fixée par l'employeur. L'agent devra mentionner cette plage dans son formulaire de demande. En dehors de cette plage, il ne peut être contacté pour son activité professionnelle.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent exerçant ses fonctions dans les locaux de l'établissement : - il conserve son régime de rémunération - l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, contractuels) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation.... Il est également soumis aux mêmes obligations : devoir de réserve, obligation de secret professionnel, obéissance hiérarchique.... Il doit se conformer aux différents règlements et règles de la structure.

Santé et sécurité du télétravailleur

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. L'agent télétravailleur est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par la collectivité. Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail, pendant les jours et périodes de travail, le lien avec le service devra être démontré par l'agent. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service. Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par l'établissement.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et peut solliciter un accompagnement auprès de la personne référente de la prévention.

Le poste du télétravailleur peut faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail. Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique.

Assurances

L'employeur prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'employeur s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'employeur n'est pas engagée ou si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Respect de la vie privée

L'employeur et le télétravailleur s'engagent au respect d'un système garantissant le respect de la vie privée tout en permettant un fonctionnement fluide de l'activité (plage de joignabilité, usage de la messagerie, partage des agendas,...). Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

SUIVI ET EVALUATION DE LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Suivi de la démarche

Pour suivre le bon déroulement de la démarche et s'assurer des bonnes conditions de mise en œuvre, des instances seront mobilisées et des points réguliers seront organisés. A l'issue d'une période d'une année, une décision sera

prise sur la pérennisation du dispositif et les ajustements éventuels. Une évaluation sera réalisée sur la base des critères qui porteront notamment sur :

- L'atteinte des objectifs
- L'organisation du service
- Les conditions de travail du télétravailleur
- Le respect des droits et obligations
- La qualité du rendu et la réactivité attendue

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservées par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- d'un délai de prévenance de 10 jours ;
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Le suivi managérial

Le manager est tenu de répartir la charge de travail de manière équivalente que les collaborateurs soient en télétravail ou non. Afin d'assurer un bon exercice du télétravail, plusieurs espaces d'échanges pourront être mis en place :

- Un point, si nécessaire, à la fin de chaque journée télétravail entre le N+1 et le télétravailleur

- Un point pour apprécier le dispositif avec les collaborateurs
- Un point lors de l'entretien professionnel
- À tout moment à la demande du télétravailleur ou du manager

ANNEXES

- 1 - Formulaire de demande (avec liste des pièces à fournir)
- 2 - Kit des bonnes pratiques
- 3 - Grille d'auto évaluation
- 4 - Grille de bilan annuel

Le Conseil Municipal

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité de suffrages exprimés par 25 voix pour, zéro contre et aucune abstention DECIDE D'ADOPTER le règlement du télétravail

4. Débat d'Orientations budgétaires (article L 2312-1 du CGCT)

Rapporteurs : Patricia LAINE et Hélène GINGAST

Mme le Maire introduit ce point par les propos ci-après :

« En ce lundi 19 février, nous entrons ce soir dans notre quatrième débat d'orientations budgétaires, un moment riche de chiffres, animé de données, et prometteur de discussions, impulsant le rythme de notre partition budgétaire 2024.

Je vais enfoncer une porte ouverte si je vous dis que le contexte international et national ne nous a une nouvelle fois pas épargnés en 2023, impactant fortement nos finances, en devant faire face à la hausse vertigineuse des fluides, et à une inflation galopante notamment. A cela se sont ajoutés des aléas climatiques qui ont révélé le besoin de rénover nos toitures communales, nécessitant d'intégrer immédiatement le financement de travaux importants.

Comme vous le verrez dans la présentation de ce soir, nous avons limité la casse, grâce à une bonne gestion, et à la bonne tenue de nos rentrées fiscales, sans augmenter les taux communaux comme nous nous y étions engagés. C'est un point très positif !

2024 sera cependant à nouveau une année de prudence, intégrant les travaux urgents qu'il va falloir mener. Nous devons poursuivre nos efforts pour nous adapter à notre environnement, climatique notamment, avec l'obligation de nous doter d'un budget vert, c'est-à-dire flécher spécifiquement nos dépenses pour atteindre les objectifs requis par la nécessaire transition écologique (énergies, climat, urbanisme, déplacements, ...).

Nous savons que ce contexte difficile devra aussi nous conduire à redéfinir les axes de notre engagement de campagne du fait des aléas, et nos priorités, pour faire face à l'urgence, et continuer à maintenir une bonne gestion des deniers publics dans cette nouvelle ère.

Bien sûr, nous continuerons à chercher le maximum de financements, y compris innovants, pour aller au bout de nos projets.

Oui, ce mandat est complexe, depuis le début, mais ce soir, je réaffirme que nous restons mobilisés et motivés plus que jamais pour tenir le cap et continuer à faire de notre commune un lieu où il fait bon vivre ensemble, en continuant à laisser la bienveillance et le pragmatisme guider notre action.

Pour finir, je tiens à remercier Isabelle Brandy, notre comptable minutieuse, et Fanny Pons, notre directrice générale des services dont c'est le premier exercice de ce genre. Le document qu'elle a remanié et qui va vous être présenté lors de cette séance montre tout le cœur qu'elle a mis dans sa préparation, pour vous en rendre la lecture agréable et claire. Je salue ce travail effectué par Fanny Pons, en ayant une pensée pour Françoise Muraro qui excellait dans cet exercice budgétaire, et qui a fait valoir ses droits à la retraite en janvier 2024.

Maintenant, il est temps d'entrer dans le vif du sujet, et de nous laisser guider par les chiffres et les données. Je vous souhaite un bon débat d'orientations budgétaires !»

Le rapporteur prend la parole pour l'exposé.

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est une étape importante dans le cycle budgétaire annuel des collectivités locales. C'est une obligation pour les Communes de 3 500 habitants et plus, depuis la loi n° 92-125 du 6 février 1992.

La Commune de FLEAC est soumise à l'obligation d'un débat depuis 2006. Le DOB vise à :

- Informer les élus du Conseil sur l'évolution de la situation financière de la Collectivité
- Débattre des orientations budgétaires qui préfigurent les priorités affichées dans le Budget
- Donner la possibilité au Conseil de s'exprimer sur la stratégie financière de la Commune

Ce débat doit avoir lieu dans les 10 semaines précédant l'examen du Budget Primitif (le Budget Primitif 2024 de la Commune de FLEAC sera soumis au vote du Conseil municipal qui se réunira le 25 mars 2024). Le DOB fait l'objet d'une délibération mais celle-ci n'a pas de caractère décisionnel.

L'article L2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) modifié dispose que « Dans les Communes de 3 500 habitants et plus, le Maire présente au Conseil Municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget,

un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.
Ce rapport donne lieu à un débat au Conseil Municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique. (...)

La circulaire n° 16-022396-D en date du 09/11/2016 du directeur général des Collectivités Locales précise que cette délibération doit donner lieu à « un vote devant faire apparaître la répartition des voix ».

L'article 107 de la loi 2015-991 du 07/08/2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) précise que l'exécutif de la collectivité (le maire) doit présenter un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Le rapport d'orientations budgétaires a été adressé aux membres de l'Assemblée avec la note de synthèse.

Les rapporteurs présentent sur diaporama et commentent - tour à tour- ces principaux éléments à l'Assemblée.

Mme DIABY quitte la séance à 19h45.

Le Conseil Municipal,

Vu le rapport d'orientations budgétaires remis avec la note de synthèse, pour servir de base au débat d'orientations budgétaires,

Vu l'avis de la Commission des Finances du 15 février 2024,

Vu l'article L 2312-1 du CGCT ;

Après en avoir délibéré,

- **PREND ACTE** de la tenue du débat d'orientations budgétaires,
- **DECLARE** que le débat est clos.

5. Informations sur les décisions du maire prises par délégation du conseil

Rapporteur : H. GINGAST

En application de l'article L 2122-23 du CGCT et de la délibération du 25/05/2020, l'Assemblée délibérante est informée des décisions prises par délégation depuis le dernier Conseil Municipal

Date de la décision	Objet	Remarques
	NEANT	

Fin de la séance à 20 h 15

Le Maire, soussigné, constate que la liste des délibérations prises par le Conseil Municipal au cours de cette séance ordinaire du 19/02/2024, a été affichée et mise en ligne sur le site www.fleac.fr le 20/02/2024.

Le Maire ainsi que le secrétaire de séance ont signé le PV du registre des délibérations le jour de la séance publique suivante.

⇒ Mise en ligne du PV sur le site www.fleac.fr le : **26 MARS 2024**

Madame le Maire,
Hélène GINGAST

La secrétaire de séance,
Christine VASLIN

The image shows a handwritten signature in black ink, followed by a circular official seal. The seal features a central emblem and the text "MAIRIE DE FLEAC" at the top and "COMMUNAUTÉ" at the bottom.The image shows a handwritten signature in black ink, consisting of a stylized cursive name followed by a horizontal line.