

PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 20 MAI 2021

L'an deux mille vingt-et-un, le vingt mai à 19h30, le Conseil Municipal de la Commune nouvelle de Veuzain-sur-Loire, dûment convoqué le 12 mai 2021, s'est réuni en séance ordinaire à la salle des fêtes à Onzain, sous la présidence de Monsieur Pierre OLAYA, Maire de la commune nouvelle de Veuzain-sur-Loire.

Présents : MM. OLAYA, LECUIR, HERSANT, CARREZ, BELLAMY, DUGAULT, BILLAULT, HELIERE, RICHOMME, LHUILLIER, FERRAND, MOREAU, LEROUX ; Mmes LE BELLU, REUILLON-FRETTE, CLEMENT, SEGRET, MORAISIN, CHAUMET, CRAMOYSAN, BROSSILLON, MAUGER, FOUCAULT, BONNEAU

Absents représentés : Pierre BONNEVILLE représenté par Yves LECUIR
Sarah GUESDON représentée par Gérard HERSANT
Francine GALLOU représentée par Philippe BELLAMY

Absents : M. Laurent COUCHAUX ; MME Tiffany ROUL-GARRAIO

MME SEGRET Nadine a été élu secrétaire.

Avant de débiter cette séance du conseil municipal, Monsieur le Maire informe de la démission de Monsieur Jean-Paul Bernard pour des raisons personnelles. Monsieur Silvain Moreau, suivant de liste, est élu et prend immédiatement place au sein du conseil.

Monsieur le Maire demande s'il y a des observations concernant le procès-verbal du dernier conseil. Il n'y a pas de remarque. Le procès-verbal est adopté à l'unanimité.

DECISIONS

Monsieur le Maire informe le conseil municipal de la décision n°2021-01 prise au titre de ses délégations concernant la suppression de la régie de recettes de la Halte-Garderie.

INFORMATION

1. Compte-rendu des commissions communautaires et des séances syndicales

a) Compte-rendu de l'assemblée générale d'Approlys

Yves Lecuir présente le compte-rendu de cette assemblée générale :

1 – Les chiffres clés :

13 adhésions nouvelles

7 retraits

Au total, **827** adhérents

Cotisations 2021 (sans changement) :

- 5.000 € pour la Région, les Départements et les métropoles
- 50 € pour les communes

2 – Rapport d’activité :

6 grands chapitres :

- Une activité soutenue : une quarantaine de marchés + contexte sanitaire
- Evolution des modes de fonctionnement : distanciel
- Enquête sur les besoins futurs et attentes des adhérents
- Mise en production d’un système de gestion des adhérents
- Démarrage d’un contrôle de la Cour Régionale des Comptes
- Signature d’une charte de la relation Client/Fournisseur

3 – Approbation des comptes 2020 :

- Fonctionnement :
 - Dépenses : 144 K€
 - Recettes : 240 K€
 - Résultat : 96 K€
- Le résultat sera affecté au financement d’outils de distanciel et d’outils de gestion de la relation client

4 – Modifications de la Convention Constitutive :

- Réduction du quorum :
 - 20% pour les AGO (au lieu de 25% avant)
 - 40% pour les AGE (au lieu de 50% avant)
- Nouvelles adhésions validées par le Conseil d’Administration (et plus par l’AGO)
- Budget confié au CA avec présentation préalable à l’AGO
- Le DOB continuera à être validé par l’AGO
- C’est le CA qui validera le programme d’activités présenté par le Directeur
- Introduction du vote électronique

5 – Orientations 2021 :

- Sécurisation des procédures
- Amélioration de la qualité
- Effort sur la communication
- Pas de nouveaux segments en 2021

2. Compte-rendu des commissions municipales

a) Commission Finances-Personnel communal

Monsieur le Maire et Yves Lecuir présentent le compte-rendu de cette commission.

Sujets faisant l’objet d’une délibération :

Personnel communal :

- Création de postes pour la saison du camping 2021
- Création de postes dans le cadre des avancements de grade
- Création de poste après un départ en retraite
- Organisation du télétravail au sein de la collectivité

Finances :

- Approbation des tarifs municipaux pour les activités enfance-jeunesse-vie scolaire
- Approbation des tarifs dans le cadre de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure
- Tarifs dans le cadre d’incivilités sur la voie publique

Autre sujet :

Information sur le déroulement de carrière dans la Fonction Publique Territoriale

b) Commission Fêtes et Cérémonies

Marylène Reuillon-Frette et Marie Clément présentent le compte-rendu de cette commission.

Cérémonie du 8 Mai

14 Juillet 2021

Feu d'artifice sonore : Samedi 10 Juillet vers 23 h à Chaumont/Loire.

Mercredi 14 Juillet à Veuzain

- 15 h : Lever des couleurs à la Mairie + défilé avec les pompiers et la Renaissance (voir avec eux si cela est possible) + discours + remise de médailles + vin d'honneur dans la cour Maurice Genevoix.
- 16 h : Retour Mairie + descente des couleurs.
- 16 h 30 à 18 h : Jeux des enfants sur la place.

Gilles Leroux dit qu'il regrette qu'il n'y ait plus rien à Veuves.

Marie Clément répond qu'une réflexion sera menée pour l'année prochaine, hors période de crise sanitaire.

DÉLIBÉRATIONS

2021-45 Création du service de Défense Extérieure Contre les Incendies (DECI)

Gérard Hersant expose que le décret n°2015-235 du 27 février 2015 relatif à la Défense Extérieure Contre l'Incendie (DECI), fixe les règles relatives aux procédures de création, d'aménagement, d'entretien et de vérification des points d'eau servant à l'alimentation des moyens de lutte contre l'incendie.

Par arrêté du 21 décembre 2018, le Préfet de Loir-et-Cher a arrêté le Règlement Départemental de Défense Extérieure Contre l'Incendie (RDDECI) pour le département de Loir-et-Cher. Cet arrêté fait suite aux derniers textes réglementaires en la matière, textes qui se trouvent codifiés dans le Code Général des Collectivités Territoriales.

Les articles L.2225-1 à 4 au sein du chapitre « défense extérieure contre l'incendie » :

- Définissent son objet : les communes doivent assurer en permanence l'alimentation en eau des moyens de lutte contre les incendies,
- Distinguent la défense extérieure contre l'incendie du service public de l'eau et réseaux d'eau potable,
- Eclaircissent les rapports juridiques entre la gestion de la DECI et celle des réseaux d'eau potable,
- Inscrivent cette compétence de gestion au rang des compétences communales,
- Permettent le transfert facultatif de la DECI aux établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) afin de permettre la mutualisation.

Ainsi la DECI a pour objet d'assurer l'alimentation en eau des moyens des services d'incendie et de secours par l'intermédiaire de points d'eau incendie (PEI). Les communes sont donc compétentes pour la création, le dimensionnement des besoins, l'aménagement, le contrôle et la gestion des points d'eau nécessaires aux interventions du SDIS.

Par ailleurs, l'article L.2213-32 du CGCT crée la police administrative spéciale de la DECI placée sous l'autorité du Maire. L'article L.5211-9-2 rend possible le transfert du pouvoir de police spéciale de la DECI du Maire vers le Président de l'EPCI à fiscalité propre si le service public de DECI est transféré à celui-ci et que l'ensemble des Maires des communes membres de l'EPCI le décide.

La police administrative spéciale de la DECI consiste en pratique à fixer par arrêté la DECI communale ou intercommunale, à décider de la mise en œuvre et à arrêter le schéma communal ou intercommunal de DECI et de faire procéder aux contrôles techniques.

Dans le cas des PEI privés, le Maire ou le Président de l'EPCI s'assure du contrôle périodique des PEI privés par le propriétaire ou l'exploitant. Il peut donc être amené à lui rappeler cette obligation, en particulier lorsque la périodicité du contrôle n'est pas respectée. En cas de carence, il peut réaliser d'office ces contrôles aux frais du propriétaire ou de l'exploitant.

Le service public de DECI assure la gestion matérielle de la DECI. Il porte principalement sur la création, la maintenance ou l'entretien, l'apposition de signalisation, le remplacement et l'organisation des contrôles techniques des PEI et l'échange d'information avec les autres services.

Le service public de DECI est une compétence de la commune (article L.2225-2). Il peut être organisé en régie propre ou par délégation de service public.

Il est rappelé que les PEI à prendre en charge par le service public de DECI ne sont pas que ceux connectés au réseau d'eau potable : les PEI peuvent être raccordés à d'autres réseaux sous pression ou être des points d'eau naturels ou artificiels. La collectivité compétente en matière de DECI peut faire appel à un tiers pour effectuer tout ou partie de ses missions (création des PEI, opérations de maintenance, contrôles) par le biais d'une prestation de service, conformément au code des marchés publics.

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2225-1 à L.2225-4, L.2122-27 et R.2225-1 à 10,
Vu le décret n ° 2015-235 du 27 février 2015 relatif à la défense extérieure contre l'incendie,
Vu l'arrêté interministériel du 15 décembre 2015 fixant le référentiel national de la défense extérieure contre l'incendie,
Vu l'arrêté préfectoral du 21/12/2018 portant approbation du règlement départemental de défense extérieure contre l'incendie (RDDECI) de Loir-et-Cher,

Considérant la nécessité réglementaire de lister les points d'eau incendie présents sur le territoire de la commune de Veuzain-sur-Loire sur lesquels portent les pouvoirs de police spéciale DECI du Maire,

Considérant la nécessité d'actualiser la base de données détenue par le Service Départemental d'Incendie et de Secours de Loir-et-Cher relative aux points d'eau incendie situés sur le territoire de la commune de Veuzain-sur-Loire,

Le conseil municipal, à l'unanimité, et conformément à la réglementation en vigueur, décide de :

- ✓ créer un service public de la DECI ;
- ✓ rédiger l'arrêté communal de défense extérieure contre l'incendie ;
- ✓ faire réaliser les contrôles techniques pour les PEI publics sous pression, et s'assurer que les contrôles techniques des PEI sous pression privés sont réalisés ;
- ✓ réaliser des conventions avec les propriétaires de PEI privés.
- ✓ réaliser la convention relative aux conditions de mise à disposition et d'utilisation à titre gratuit du logiciel CRplus pour la gestion des points d'eau incendie appartenant au Service Départemental D'incendie et de Secours de Loir-et-Cher (SDIS 41).

2021-46 Subvention exceptionnelle

Yves Lecuir expose que le conseil municipal avait délibéré en 2020 pour attribuer une subvention à l'association Arts et Culture dans le cadre de leurs activités 2020. Le montant de cette subvention est de 300 €.

Malheureusement, l'association n'a pas remis les documents demandés dans le temps imparti et la subvention n'a pas été versée.

Précisant que l'association n'a pas demandé de subvention pour l'année 2021, Yves Lecuir propose de verser cette année, la subvention de l'année dernière.

Il est proposé au Conseil municipal de bien vouloir attribuer à l'association Arts et Culture une subvention exceptionnelle de 300 €.

Gilles Leroux dit qu'il est d'accord sur cette proposition mais demande si nous avons bien reçu tous les justificatifs. Yves Lecuir répond que oui.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Le conseil municipal, à l'unanimité, approuve l'attribution à l'association Arts et Culture une subvention exceptionnelle de 300 €.

2021-47 Tarifs de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure

Yves Lecuir rappelle au Conseil Municipal que la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure a été instituée par la délibération n°2018-42 du 24 avril 2018 sur le territoire communal. Elle concerne les dispositifs suivants :

- Les dispositifs publicitaires
- Les enseignes
- Les pré-enseignes

Les articles L.2333-9 et L.2333-10 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) fixent les tarifs maximaux de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE). Ces tarifs sont relevés chaque année, dans une proportion égale au taux de croissance de l'indice des prix à la consommation hors tabac de la pénultième année. Le taux de variation applicable aux tarifs de la TLPE en 2022 s'élève ainsi à + 0 % (source INSEE).

Les communes de moins de 50 000 habitants faisant partie d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale de plus de 50 000 habitants et appliquant la TLPE peuvent appliquer pour l'année 2022 un tarif maximal de 21,40€/m².

Yves Lecuir rappelle que les enseignes inférieures ou égales à 7 m² bénéficient de l'exonération prévue au dernier alinéa de l'article L.2333-7 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Vu la loi n°2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie, notamment son article 171,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.2333-6 à 16,

Vu la circulaire NOR/INT/B/08/00160/C du 24 septembre 2008 relative à la réforme des taxes Locales sur la Publicité Extérieure,

Vu la délibération n°2018-42 instituant la TLPE sur le territoire de Veuzain-sur-Loire,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, fixe le montant des tarifs par an, par m² et par face à compter du 1^{er} janvier 2022 comme suit :

		2022
Dispositifs publicitaires et pré-enseignes numériques non	< ou égaux à 50 m²	21,40 € (base)
	> à 50 m²	42,80 € (base x2)
Dispositifs publicitaires et pré-enseignes numériques	< ou égaux à 50 m²	64,20 € (base x3)
	> à 50 m²	128,40 € (base x6)
Enseignes	> 7 m² et < ou égales à 12 m² (hors centres bourgs)	21,40 € (base)
	> 12 m² et < ou égales à 50 m²	42,80 € (base x2)
	> 50 m²	85,60 € (base x4)

2021-48 Tarifs des activités enfance-jeunesse-vie scolaire

Yves Lecuir expose que le Conseil Municipal doit se prononcer sur l'évolution des tarifs municipaux pour l'année 2021-2022 concernant les activités péri et extra scolaires du service enfance-jeunesse-vie scolaire (annexe 1).

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant l'avis de la commission Finances-Personnel communal du 10 mai 2021.

Le Conseil municipal, à l'unanimité, approuve les tarifs municipaux pour l'année 2021-2022 (documents joints en annexe de la délibération).

2021-49 Tarifs municipaux dans le cadre d'incivilités sur la voie publique

Yves Lecuir expose que suite à de nombreuses incivilités concernant le dépôt d'ordures non conformes sur les sites des Points d'Apport Volontaire (PAV), et des dépôts sauvages en différents endroits de la commune, il est proposé de verbaliser les contrevenants en établissant un titre de recettes pour « prestation d'enlèvement par les services municipaux de déchets non conformes déposés sur les sites des PAV ou de dépôts sauvages ».

De la même manière, il est proposé de verbaliser les contrevenants dans le cadre de déjection canine, de jet de mégots ou de crachats sur la voie publique.

Pascal Lhuillier demande qui notifie le procès-verbal et qui recouvre le montant. Yves Lecuir répond que c'est la commune qui notifie et le trésor public qui recouvre.

Marie-Gabrielle Mauger demande s'il y aura aussi des amendes. Yves Lecuir répond qu'effectivement la partie pénale est aussi présente.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le règlement sanitaire départemental,

Considérant le comportement incivique d'une minorité de concitoyens qui effectuent des dépôts sauvages sur le territoire communal ou effectuent des dépôts non conformes sur les sites des PAV,

Considérant le comportement incivique d'une minorité de concitoyens qui, en laissant leurs animaux déféquer sur les trottoirs sans ramasser les déjections, en jetant des mégots de cigarettes ou tout autres déchets sur la voie publique et en crachant au sol, dégradent la qualité environnementale de la Commune et portent atteinte à la salubrité publique,

Considérant les plaintes répétées de nombreux concitoyens et la démarche globale de lutte contre les incivilités menée par les élus,

Considérant l'avis de la commission Finances-Personnel du 10 mai 2021,

Le conseil municipal, à l'unanimité, approuve les tarifs suivants :

Nature de l'incivilité	Montant de l'enlèvement par les services municipaux (Toute journée commencée est due)
Dépôts de déchets non conformes sur les sites des PAV	150 € par jour
Dépôts sauvages sur le territoire communal	200 € par jour
Déjection canine	70 €
Jet de mégot ou de déchet en tout genre	70 €
Crachats	70 €

2021-50 Création de postes pour l'activité 2021 du camping

Nicole Le Bellu informe que l'ouverture de la saison du camping aura lieu du samedi 12 juin au dimanche 12 septembre. L'équipe du camping est composée, comme chaque année, de 3 personnes.

Des simulations ont été faites pour savoir si le recours à des contrats aidés pouvait être intéressant pour la commune. Nous avons la possibilité de prendre 2 contrats dans le cadre du dispositif Parcours Emploi Compétences.

La troisième personne sera recrutée sur un contrat « classique » de 4 mois.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant l'avis de la commission Finances-Personnel du 10 mai 2021,

Le conseil municipal, à l'unanimité, approuve :

- la création d'un poste pour 4 mois à 32h par semaine à partir du 7 juin 2021.
- la création d'un poste dans le cadre du dispositif PEC pour 9 mois à 35h par semaine à partir du 1^{er} juin 2021.
- la création d'un poste dans le cadre du dispositif PEC pour 9 mois à 35h par semaine à partir du 7 juin 2021.

Philippe Bellamy demande quand sera prêt le camping-car park.

Nicole Le Bellu répond qu'une inauguration pourra être organisée lors de la 1^{ère} semaine de juin.

Monsieur le Maire dit qu'une visite sur place pourra s'organiser avant l'inauguration.

2021-51 Créations de poste au titre des avancements de grade

Monsieur le Maire expose que conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité. Il appartient donc au Conseil municipal, compte-tenu des nécessités du service, de modifier le tableau des effectifs, afin de permettre la nomination d'agents inscrits au tableau d'avancement de grade établi pour l'année 2021. Ces créations de poste ont été prévues au budget.

Cette modification, préalable à la nomination, se traduit par la création de l'emploi correspondant au grade d'avancement. Ces créations de poste ont reçu un avis favorable du Comité technique.

La suppression des anciens postes sera effectuée en fin d'année dans le cadre de la mise à jour du tableau des emplois.

Vu la loi n° 84-53 du 26/01/84 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale, et notamment son article 34,

Considérant que certains agents remplissent les conditions réglementaires pour bénéficier d'un avancement de grade, et que le grade à créer est en adéquation avec les fonctions assurées par l'agent concerné,
Considérant l'avis de la commission Finances-Personnel du 10 mai 2021,

Le conseil municipal, à l'unanimité, approuve :

- la création d'un poste d'agent de maîtrise principal à temps complet.
- la création d'un poste d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe à temps complet.

2021-52 Création de poste pour le remplacement d'un agent partant en retraite

Monsieur le Maire expose que suite au départ en retraite d'un agent au sein des services généraux, nous devons recruter un nouvel agent pour effectuer les missions de nettoyage des locaux communaux et la surveillance de la restauration scolaire.

Le nouvel agent recruté n'étant pas sur le même grade que l'agent partant en retraite, nous devons donc créer un nouveau poste. La suppression de l'ancien poste sera effectuée en fin d'année dans le cadre de la mise à jour du tableau des emplois.

Pascal Lhuillier demande si nous avons réellement besoin de renouveler ce poste.

Monsieur le Maire répond que oui, que c'est un poste rattaché aux ménages des différentes salles municipales et aux équipements sportifs mais aussi pour la surveillance des enfants durant le temps de cantine.

Vu la loi n° 84-53 du 26/01/84 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale, et notamment son article 34,

Vu le tableau des emplois de la commune de Veuzain-sur-Loire,

Considérant l'avis de la commission Finances-Personnel du 10 mai 2021,

Le conseil municipal, à l'unanimité, décide de créer un poste d'agent d'adjoint technique territorial à temps complet.

2021-53 Mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité

Monsieur le Maire expose les éléments suivants :

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

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

Il est proposé les articles suivants :

Article 1 : Eligibilité

L'autorité territoriale ou le chef de service 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 précisées par l'employeur.

- Détermination des activités éligibles au télétravail

⇒ **Les activités éligibles au télétravail :**

1 – Traitement des données administratives et financières :

- ✚ Comptabilité (mandatement des factures, encaissement des recettes, bons de commande, emprunts, gestion de la TVA et du FCTVA...)
- ✚ Ressources humaines (réalisation des payes, gestion des carrières, des arrêts maladies, des instances et de la veille juridique, planning, contrats de travail...)
- ✚ Communication : gestion du site internet, des réseaux sociaux, de l’affichage, de l’information...
- ✚ Gestion administrative générale : saisie, mise à jour de dossiers, traitement administratif...

2 – Rédaction de documents :

- ✚ Etablir des protocoles, des procédures, des notes...
- ✚ Mettre en place des projets, préparation de réunions...
- ✚ Elaborer des comptes rendus, des conventions, des notes administratives, des cahiers des charges...

⇒ **Les activités qui ne sont pas éligibles au télétravail :**

- ✚ Les missions qui nécessitent un accueil physique
- ✚ Une interaction avec les usagers (exemple : centres de loisirs, restauration scolaire, cartes d’identité/passeport...)
- ✚ Des interventions techniques sur le territoire et la maintenance et l’entretien des locaux communaux
- ✚ Les missions qui ne peuvent être faites en dehors du lieu de travail pour des raisons de sécurisation des données.

- Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d’un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d’ergonomie.

Il doit disposer d’une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

Article 2 : Lieu d’exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l’agent.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

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

Le télétravailleur s’engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il 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.

Seul l’agent visé par l’acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l’administration.

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

Le télétravailleur s’engage à réserver l’usage des outils informatiques mis à disposition par l’administration à une utilisation strictement professionnelle.

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

- Temps de travail

L’agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou l’établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l’article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

- **Sécurité et protection de la santé**

Le télétravailleur 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. Le télétravailleur 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'assistant de prévention, 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 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

Les membres du comité d'hygiène, de 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 ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

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 à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

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

L'agent qui bénéficiera du télétravail s'engagera à transmettre au pôle administration-ressources chaque mois, une fiche de suivi mensuelle du télétravail. Si l'agent ne transmet pas cette fiche, il pourra être mis fin au télétravail.

La quotité de travail en télétravail :

Au sein de la collectivité de Veuzain-sur-Loire, le choix s'est porté sur une autorisation de télétravailler 2 jours maximum par semaine et 3 jours minimum de présence sont obligatoires dans la collectivité. Ces durées sont variables en fonction du temps de travail de l'agent. Cette répartition est indiquée dans le tableau ci-dessous.

Quotité de temps de travail (complet, partiel, temps non complet)	Nombre global de jours travaillés par semaine	Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire)	Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base mensuelle)
50%	2,5	0,5	2
60%	3	1	4
70%	3,5	1	4
80%	4	1	4
90%	4,5	1,5	6
100%	5	2	8

Dérogations possibles :

Il est possible de déroger aux 2 jours maximum de télétravail par semaine dans les cas suivants :

- À la demande de l'agent dont l'état de santé ou le handicap ou l'état de grossesse le justifie après avis du médecin de prévention pour une durée de 6 mois (*renouvelable 1 fois sur la période d'autorisation de télétravail après avis du médecin conseil*).
- Une autorisation temporaire justifiée par « une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou au travail sur site » (*par exemple une grève des transports ou encore une situation de crise sanitaire...*).

L'autorisation de télétravail peut être accordée pour un recours régulier ou ponctuel. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine mais elle peut aussi prévoir l'attribution d'un nombre de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser auprès de son responsable hiérarchique. Une même autorisation peut prévoir ces différentes possibilités. Pour utiliser ces jours flottants, l'agent public en fera la demande à son supérieur hiérarchique.

Le principe de non report :

Les jours fixes et les jours flottants de télétravail sont définis et arrêtés par le responsable hiérarchique. Tous deux s'engagent à respecter les jours fixés d'un commun accord qui seront transcrits dans l'arrêté individuel. Par principe, les jours de télétravail fixes et/ou flottants sont non reportables. Une journée fixe non télétravaillée n'est pas reportable d'une semaine sur l'autre. De même le forfait hebdomadaire, mensuel ou annuel de jours flottants n'est pas cumulable.

L'exception : la possibilité de report, dans certains cas particuliers :

Le report, voire la modification des jours de télétravail définis à l'avance, peuvent toutefois être prévus, **en accord avec l'employeur ou le chef de service**, dans certains cas particuliers.

Par ailleurs, la nécessité de service prime et le télétravail ne peut être invoqué, par exemple, pour ne pas participer à une réunion ou à une formation planifiée un jour télétravaillé. Un retour temporaire sur le site d'affectation peut également être demandé à l'agent en cas d'urgence ou de pic temporaire d'activité nécessitant une présence physique de l'agent en télétravail, ou pour participer à une réunion qui ne peut être planifiée de manière anticipée.

L'impossibilité temporaire exceptionnelle de télétravail :

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail en raison d'un évènement non programmé (*par exemple, panne du réseau informatique mis à disposition de l'employeur*), l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire de travail habituelle durant la durée de l'indisponibilité, il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps. En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire pour rejoindre son lieu de travail est décompté comme du temps de travail. L'agent en télétravail ne peut se voir imposer des congés (*RTT...*) durant une période d'indisponibilité pour cause de problème techniques.

Article 7 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur doit veiller à ce que l'agent dispose des outils informatiques lui permettant d'assurer ses missions, par exemple :

- ◆ Les ordinateurs et leurs périphériques.
- ◆ Les matériels spécifiques associés à des abonnements de télécommunication.
- ◆ Les téléphones fixes ou portables.
- ◆ Les outils bureautiques, les logiciels métiers et collaboratifs.
- ◆ Les outils de sécurité : anti-virus, logiciels d'accès sécurisé distant informatiques de l'employeur (VPN).

Quand l'agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou à télétravailler temporairement, l'administration peut l'autoriser à utiliser son équipement personnel (*décret du 5 mai 2020*).

Il sera précisé dans la fiche d'équipement de l'agent en télétravail :

- ☞ Les conditions d'installation et de restitution de l'équipement.
- ☞ Les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance.
- ☞ L'assistance technique sur laquelle peut s'appuyer l'agent.

L'employeur est tenu de prendre en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions du télétravail : coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils et de maintenance. En revanche, elle n'est pas obligée de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail. Enfin, les coûts de mise en conformité des installations au domicile de l'agent n'ont pas vocation à être pris en charge par les employeurs. **Lorsque le matériel restitué est endommagé (*en dehors de l'usure normale des équipements*), l'administration pourra demander un remboursement de l'équipement.**

Prise en charge des abonnements de transports publics :

La prise en charge partielle des abonnements de transports publics telle qu'elle résulte de l'article 1^{er} du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 s'applique, dans les mêmes conditions, aux agents en télétravail. Le montant du remboursement des frais de déplacement entre leur domicile et leur lieu de travail est fonction de leur temps de travail global, qui correspond non seulement aux jours de travail sur site mais également aux jours de télétravail. Le montant du remboursement n'est pas proratisé en fonction du nombre de jours télétravaillé.

Remboursement des frais de restauration :

Les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail, ne bénéficient d'aucune prise en charge en matière de restauration. Les frais de repas liés aux jours où ils sont en télétravail sont donc à leur charge.

Article 8 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail 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.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

Article 9 : Les conditions de conformité des installations aux spécifications techniques.

Les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail doivent fournir à la collectivité une attestation sur l'honneur de conformité des installations techniques.

Article 10 : Procédure

Demande

La demande doit émaner de l'agent et se faire par écrit en précisant les modalités d'organisation souhaitée (jours, recours régulier ou ponctuel et lieux d'exercice souhaité). Compte tenu des nouvelles modalités du décret du 5 mai 2020, l'agent devra préciser dans sa demande les modalités d'organisation souhaitées :

- ☞ Soit le télétravail régulier à jours fixe par semaine ou par mois ;
- ☞ **ET/OU** le télétravail ponctuel avec l'attribution de jours flottants par semaine, par mois ou par an.

Réponse

L'autorité territoriale et le responsable de service instruit la demande selon les critères suivants :

- ◆ Compatibilité avec les activités exercées et l'organisation du service.
- ◆ L'intérêt du service.
- ◆ La conformité des installations à domicile aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

Il est **vivement recommandé qu'un entretien préalable** se tienne entre l'agent et son supérieur hiérarchique suite à sa demande en télétravail afin d'échanger sur les motivations de l'agent, les enjeux du télétravail, l'organisation du travail...

La collectivité a un mois pour répondre à partir de la date de réception de la demande écrite de l'agent.

L'article 8 du décret du 11 février 2016 indique les mentions qui doivent figurer sur l'acte (*réponse et/arrêté*) modifié par le décret du 5 mai 2020 :

- ✓ Les fonctions de l'agent exercées en télétravail
- ✓ Le(s) lieu(x) d'exercice en télétravail
- ✓ Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, durée et plages horaires pendant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, conformément au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles.
- ✓ Date de début du télétravail.
- ✓ Le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article 5 et sa durée. Possibilité d'une période d'adaptation de 3 mois maximum.

L'autorisation :

Elle doit être accompagnée **obligatoirement** de la charte du télétravail, d'une copie du protocole individuel de mise en place du télétravail, des fiches mensuelles à compléter par l'agent chaque mois, de la fiche matériel et d'équipements divers fournis, et de l'arrêté individuel ou un avenant au contrat de travail pour les agents contractuels.

Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (*initiale ou renouvellement*) **doit toujours être motivé et précédé d'un entretien.** S'il le souhaite, l'agent pourra saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 11 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 12 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1^{er} juin 2021.

Franck Dugault demande si ce projet a l'approbation des agents. Monsieur le Maire répond que ce projet a été fait en concertation avec eux.

Franck Dugault demande s'il y a des compensations financières. Monsieur le Maire répond que non.

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 ;

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 ;

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 22 Avril 2021 ;

Vu l'avis de la commission Finances-Personnel du 10 mai 2021,

Considérant qu'en vertu de l'art. 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

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

Le conseil municipal, à l'unanimité* (avec une abstention), décide de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

*** 1 abstention : Willy Hélière**

2021-54 Extension du périmètre du Syndicat Intercommunal de Vidéo-protection

Philippe Bellamy expose que le syndicat intercommunal de vidéo-protection a approuvé par délibération la modification des statuts et l'extension du périmètre du syndicat intercommunal, suite à la demande d'adhésion des communes de Cellettes, Chaumont-sur-Tharonne, Herbault, Mareuil-sur-Cher, Nouan-le-Fuzelier et Vouzon.

Vous trouverez la délibération et les nouveaux statuts en annexe 2.

Il est maintenant demandé à chaque conseil municipal des communes membres de bien vouloir délibérer sur ce point à son tour.

Pascal Lhuillier demande à quoi sert ce syndicat. Philippe Bellamy répond qu'il s'agit d'une coopération intercommunale pour mutualiser les moyens autour de la vidéoprotection et d'organiser la transmission des images auprès du centre de traitement de la gendarmerie de Blois.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 5211 et L. 5212-7,

Vu la délibération n°2021-08 du conseil syndical modifiant les statuts et validant l'extension du périmètre du syndicat,

Le conseil municipal, à l'unanimité* (avec 2 abstentions) :

- **Approuve l'extension du périmètre du syndicat intercommunal de vidéo-protection aux communes de Cellettes, Chaumont-sur-Tharonne, Herbault, Mareuil-sur-Cher, Nouan-le-Fuzelier et Vouzon avec comme date d'effet le 1^{er} août 2021,**

- approuve par conséquent la modification de l'article 1 des statuts du syndicat intercommunal de vidéoprotection.
- * 2 abstentions : Willy Hélière et Marie-Gabrielle Mauger

QUESTIONS DIVERSES

- **Démission.**

Gilles Leroux demande si nous savons pourquoi Jean-Paul Bernard a démissionné. Monsieur le Maire répond que les raisons présentées sont des raisons personnelles.

- **Veuves.**

Gilles Leroux demande si un accord a été trouvé avec le comité des fêtes de Veuves pour le rangement du matériel de l'association dans le bâtiment du Clos des Oiseaux. Monsieur le Maire répond qu'une rencontre a été faite sur place et qu'une salle sera bien prêtée à l'association pour ranger le matériel.

Gilles Leroux dit aussi que le travail de désherbage n'a pas été fini sur certain secteur de Veuves.

- **ASCO Foot.**

Gilles Leroux souhaite remercier la commune pour la remise en état du terrain d'honneur du stade municipal.

- **Cadre de Vie.**

Willy Hélière informe que les poubelles du parc de loisirs sont souvent pleines. Il dit aussi que certains lieux au niveau des rottes ne sont pas très propres.

Prochains Conseils : Jeudi 1^{er} juillet 2021

Prochains rendez-vous :

- **Dimanche 20 juin : 1^{er} tour des élections**
- **Samedi 26 juin de 18h30 à 22h : Fête de la musique**
- **Samedi 26 juin : kermesse des écoles**
- **Dimanche 27 juin : 2^{ème} tour des élections**

La séance est levée à 21h00.

Nadine SEGRET
Secrétaire de séance



Pierre OLAYA
Maire de Veuzain-sur-Loire

