

Conseillers en exercice :	19	L'an deux mil vingt-deux, le mardi vingt-neuf mars, le Conseil Municipal des MAGNILS-REIGNIERS, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique ordinaire, sous la présidence de Monsieur Nicolas VANNIER, Maire.
Présents :	15	
Pouvoirs :	1	
Votants :	16	
Convocation :	24/03/2022	
Affichage procès-verbal :	01/04/2022	----- Étaient présents : M Nicolas VANNIER, M Jean-Guy JOUBERT, M ^{me} Michèle FOEILLET M Patrick RENOUX, M ^{me} Edwige LECARTEL, M Joël TEILLET, M Daniel MENUET, M ^{me} Sandrine MARCHAND, M ^{me} Agnès SOUDANNE, M ^{me} Sophie COTILLON M. Jean-Marc BOURSEGUIN, M Nicolas BOUJU, M ^{me} Virginie THOMAS, M Julien REMAUD, M ^{me} Coralie BODIN.
M. Daniel MENUET est désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.		Étaient absent(s) excusé(s) : M ^{me} Edwige BOURSEGUIN donne pouvoir à M. BOURSEGUIN Jean-Marc M. Stéphane NICOLEAU, M David MIGNON M ^{me} Michaëlle GOUNORD.
Le procès-verbal de la séance du 01/03/2022 n'apportant pas d'observation, celui-ci est adopté à l'unanimité des votants.		Le quorum étant atteint, Monsieur Le Maire ouvre la séance conformément à l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

ORDRE DU JOUR DU MARDI 29 MARS 2022

- 👉 Désignation d'un secrétaire de séance
- 👉 Énoncé des pouvoirs
- 👉 Adoption du procès-verbal de la séance du 1^{er}.03.2022.

D_2022_20_01. FINANCES LOCALES

Admission en non - valeurs

D_2022_21_02. FINANCES LOCALES

Budget Principal : Vote du compte administratif 2021

D_2022_22_03. FINANCES LOCALES

Budget Principal : Vote du compte de gestion 2021

D_2022_23_04. FINANCES LOCALES

Budget Principal : Vote des taux 2022

D_2022_24_05. FINANCES LOCALES

Budget Principal : Vote du budget 2022

D_2022_25_06. FINANCES LOCALES

Budget Annexe Lotissement des Marronniers : Vote du compte administratif 2021

D_2022_26_07. FINANCES LOCALES

Budget Annexe Lotissement des Marronniers : Vote du compte de gestion 2021

D_2022_27_08. FINANCES LOCALES

Budget Annexe Lotissement des Marronniers : Vote du budget 2022

D_2022_28_09. AUTRES DOMAINES DE COMPÉTENCES

Intention d'adhésion au service commun « Cuisine Centrale »

D_2022_29_10. AUTRES DOMAINES DE COMPÉTENCES

Transport scolaire du 1^{er} Degré : Convention de délégation de compétence avenant n°3

D_2022_30_11. PERSONNEL COMMUNAL

Charte du Télétravail.

D_2022_31_12. PERSONNEL COMMUNAL

Autorisation Spéciale d'Absence

D_2022_32_13. FINANCES LOCALES

Emprunt – Demande de financement

D_2022_20_01. FINANCES LOCALES

Admission en non - valeurs

Monsieur Le Maire, expose :

Monsieur le Trésorier de Luçon informe la commune, qu'une créance est irrécouvrable du fait que le redevable est insolvable ou que la créance est inférieure au seuil de poursuite.

L'admission en non-valeur n'empêche nullement un recouvrement ultérieur si le redevable revenait à une situation le permettant.

👉 En cas d'admission en-valeur, un mandat sera émis à l'article 6541 « créances admises en non-valeur ».

En conséquence, le Conseil Municipal doit statuer sur une liste de demande d'admission en non-valeur de produits irrécouvrables.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré à, décide de :

SE PRONONCER favorable sur la mise en non-valeur de la liste présentée, pour un montant global de 999.20 € selon l'état transmis, et d'émettre le mandat correspondant au compte 6541,
AUTORISER Monsieur Le Maire à signer tous les documents relatifs à cette décision.

D_2022_21_02. FINANCES LOCALES

Budget Principal : Vote du compte administratif 2021

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2121-31, L 2122-21 et L 2343-1 et 2,

Vu le Code des Communes et notamment les articles R 241-1 à 4, R 241-6 à 15 et R 241-16 à 33,

Vu les délibérations du Conseil municipal n° **D_2021_15_03 en date du 30 mars 2021** approuvant le Budget primitif du Budget principal de l'exercice 2021 n° **D_2021_60_02 en date du 28 Septembre 2021** approuvant la décision modificative n°1 et n° **D_2021_80_10 en date du 30 Novembre 2021** approuvant la décision modificative n°2,

Monsieur Le Maire expose à l'assemblée municipale les conditions d'exécution du budget 2021,

Après avis de la commission des Finances **en date du 23 Mars 2022**,

Vu le compte de gestion établi par le Trésorier,

Vu le compte administratif 2021 du Budget principal,

Ayant entendu l'exposé du rapporteur,

Monsieur Le Maire, Nicolas VANNIER, quitte la séance et, Monsieur Patrick RENOUX, Adjoint aux finances, présente le compte administratif 2021 de la Commune des Magnils-Reigniers.

	Dépenses	Recettes	Reprise des Résultats antérieurs	Résultat de clôture de l'exercice
Fonctionnement	855 580.13 €	1 090 825.73 €	192 709.69 €	427 855.29 €
Investissement	1 040 298.34 €	693 588.66 €	159 471.71 €	- 187 237.97 €
TOTAL	1 895 878.47 €	1 784 414.39 €	352 181.40 €	240 717.32€

Restes à réaliser 2021 reportés sur 2022 (Dépenses)	294 635.97 €
Restes à réaliser 2021 reportés sur 2022 (Recettes)	231 579.52 €
TOTAL	-63 056.45 €

Excédent général de 2021 (Résultat de clôture de l'exercice + RAR) 427 855.29 € - 187 237.97 € - 63 056.45 € = 177 660.87 €

Monsieur Patrick RENOUX, Adjoint, propose d'approuver les comptes et d'affecter les résultats de la manière suivante :

Article	Désignation	Montant affecté
D 001	Résultat reporté (Investissement)	-187 237.97€
R 1068	Excédent de fonctionnement affecté à l'investissement (Résultat d'investissement + solde des restes à réaliser)	250 294.42€
R 002	Résultat reporté (Fonctionnement) (Résultat de fonctionnement – affectation au 1068)	177 660.87€

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré à l'unanimité de ses membres présents, décide de :

APPROUVER le compte administratif 2021 du Budget principal,
APPROUVER l'affectation des résultats.

D_2022_22_03. FINANCES LOCALES

Budget Principal : Vote du compte de gestion 2021

Le Conseil Municipal,

Après s'être fait présenter le budget primitif de l'exercice 2021 et les décisions modificatives qui s'y rattachent, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux des mandats, le compte de gestion dressé par le Receveur accompagné des états de développement des comptes de tiers ainsi que l'état de l'Actif, l'état du Passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer.

Après s'être assuré que le receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2020 celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures.

Considérant la régularité des opérations ;

Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021 ; Statuant sur l'exécution du budget de l'exercice 2021 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires et budgets annexes ;

Statuant sur la comptabilité des valeurs inactives ;

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré à l'unanimité de ses membres présents, décide de :

DÉCLARER que le compte de gestion dressé, pour l'exercice 2021 par le Receveur, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

D_2022_23_04. FINANCES LOCALES

Budget Principal : Vote des taux 2022

Comme tous les ans, la municipalité doit se prononcer sur des éventuels changements de taux de fiscalité.

Pour 2022, Monsieur Le Maire propose :

	Taux 2017	Taux 2018	Taux 2019	Taux 2020	Taux 2021	Taux 2022
Taxe d'habitation	14.57 %	14.72 %	14.72 %	14.72 %	--	--
Taxe foncière (bâti)	15.85 %	16.01 %	16.01 %	16.01 %	32.86 %	33.19 %
Taxe foncière (non bâti)	37.39 %	37.76 %	37.76 %	37.76 %	38.14 %	38.52 %

Pour une augmentation de la fiscalité, Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, décide de :

D'AUGMENTER les taux de fiscalité de la commune, pour l'année 2022,

AUTORISER Monsieur Le Maire à signer toutes les pièces afférentes à ce dossier.

D_2022_24_05. FINANCES LOCALES

Budget Principal : Vote du budget 2022

Monsieur Le Maire présente au Conseil municipal le Budget primitif 2022 du Budget principal et précise que l'équilibre budgétaire est proposé comme suit :

		BP 2022
Section de Fonctionnement		
	Dépenses	1 274 401.87 €
	Recettes	1 274 401.87 €
Section d'Investissement		
	Dépenses	1 180 043.61 €
	Recettes	1 180 043.61 €

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré à l'unanimité de ses membres présents, décide de :

SE PRONONCER favorable sur le Budget primitif 2022 du Budget principal selon l'équilibre budgétaire proposé et détaillé en annexe,

AUTORISER Monsieur Le Maire à signer toutes les pièces afférentes à ce dossier.

D_2022_25_06. FINANCES LOCALES

Budget Annexe Lotissement des Marronniers : Vote du compte administratif 2021

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2121-31, L 2122-21 et L 2343-1 et 2,

Vu le Code des Communes et notamment les articles R 241-1 à 4, R 241-6 à 15 et R 241-16 à 33,

Vu les délibérations du Conseil municipal n° **D_2021_24_01 du 13 Avril 2021** approuvant le Budget primitif du Budget annexe Lotissement Les Marronniers de l'exercice 2021,

Monsieur Le Maire expose à l'assemblée municipale les conditions d'exécution du budget 2021,

Après avis de la commission des Finances **en date du 23 mars 2022,**

Vu le compte de gestion établi par le Trésorier,

Vu le compte administratif 2021,

Ayant entendu l'exposé du rapporteur,

Monsieur Le Maire, Nicolas VANNIER, quitte la séance et, Monsieur Patrick RENOUX, Adjoint aux finances, présente le compte administratif 2021 de la Commune des Magnils-Reigniers.

	Dépenses	Recettes	Reprise des Résultats antérieurs	Résultat de clôture de l'exercice
Fonctionnement	0 €	0 €	0 €	0 €
Investissement	0 €	0 €	0 €	0 €
TOTAL	0 €	0 €	0 €	0 €

Monsieur Patrick RENOUX, Adjoint, propose d'approuver les comptes

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré à l'unanimité de ses membres présents, décide de :

APPROUVER le compte administratif 2021 du Budget Annexe Lotissement des Marronniers.

D_2022_26_07. FINANCES LOCALES

Budget Annexe Lotissement des Marronniers : Vote du compte de gestion 2021

Le Conseil Municipal,

Après s'être fait présenter le budget annexe Lotissement des Marronniers de l'exercice 2021 et les décisions modificatives qui s'y rattachent, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux des mandats, le compte de gestion dressé par le Receveur accompagné des états de développement des comptes de tiers ainsi que l'état de l'Actif, l'état du Passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer.

Après s'être assuré que le receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2020 celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures.

Considérant la régularité des opérations ;

Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021 ; Statuant sur l'exécution du budget de l'exercice 2021 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires et budgets annexes ;

Statuant sur la comptabilité des valeurs inactives ;

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré à l'unanimité de ses membres présents, décide de :

DÉCLARER que le compte de gestion dressé, pour l'exercice 2021 par le Receveur, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

D_2022_27_08. FINANCES LOCALES

Budget Annexe Lotissement des Marronniers : Vote du budget 2022

Monsieur Le Maire présente au Conseil municipal le Budget primitif 2022 du Budget Annexe Lotissement des Marronniers et précise que l'équilibre budgétaire est proposé comme suit :

		BP 2022
Section de Fonctionnement		
	Dépenses	800 000.00 €
	Recettes	800 000.00 €
Section d'Investissement		
	Dépenses	800 000.00 €
	Recettes	800 000.00 €

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré à l'unanimité de ses membres présents, décide de :

SE PRONONCER favorable sur le Budget primitif 2022 du Budget Annexe Lotissement des Marronniers selon l'équilibre budgétaire proposé et détaillé en annexe,

AUTORISER Monsieur Le Maire à signer toutes les pièces afférentes à ce dossier.

D_2022_28_09. AUTRES DOMAINES DE COMPÉTENCES

Intention d'adhésion au service commun « Cuisine Centrale »

Le Conseil Municipal est informé de la possibilité de rejoindre le service commun intercommunal de cuisine centrale. Cette adhésion ne pourrait être réalisée qu'à compter du 1^{er} Janvier 2023. La Communauté de Communes Sud Vendée Littoral nous sollicite sur un courrier d'intention.

M. le Maire expose l'organisation, le coût du service commun. Il rappelle l'organisation actuelle du service de restauration avec la société RESTORIA.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré à l'unanimité de ses membres présents, décide de :

SE PRONONCER favorable sur l'intention d'adhésion de la commune au service commun « cuisine centrale » de la Communauté de Communes Sud Vendée Littoral.

D_2022_29_10. AUTRES DOMAINES DE COMPÉTENCES

Transport scolaire : Avenant N°3 à la Convention de délégation de compétences.

Annexe à cette délibération :

- Avenant n°3 à la convention de délégation de compétences conclue avec la Région Pays de la Loire.

Vu le Code des Transports,

Vu le Code de l'éducation précisant que le Conseil régional peut confier, par convention « tout ou partie de l'organisation des transports scolaires à des communes, groupements de communes ou syndicats mixtes, établissements d'enseignements, association de parents d'élèves et associations familiales » ;

Vu la délibération de la Commission permanente du Conseil Régional en date du 25 Février 2022 approuvant l'avenant type N°3 aux conventions de délégation de compétences de la Région aux autorités organisatrices de second rang de Vendée.

Monsieur le Maire rappelle que :

- Considérant que la Communauté de Communes Sud Vendée Littoral, autorité organisatrice de second rang a, par courrier du 21 décembre 2017, manifesté son intention de dénoncer la convention de délégation de compétences à la fin de l'année scolaire 2017-2018 ;

- Considérant la nécessité d'assurer la continuité du service public pour ce qui concerne l'organisation du transport scolaire effectuant la desserte de l'école publique des Magnils-Reigniers et ce à compter de la rentrée scolaire 2020-2021 ;

Monsieur le Maire présente l'objet de l'avenant N°3 à cette convention à savoir :

Article 5 : Durée et modification de la convention : est annulé et remplacé par :

« La présente convention prend effet dès sa date de notification à l'organisateur secondaire compte tenu des obligations préparatives lui incombant avant la rentrée scolaire. Son terme est prévu à la fin de l'année scolaire 2022-2023. »

Après en avoir délibéré et sur proposition de Monsieur le Maire,

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré à l'unanimité de ses membres présents, décide de :

SE PRONONCER favorable sur la signature de l'avenant n°3 de la convention de délégation de compétences en tant qu'autorité organisatrice de second rang pour l'organisation et la gestion du service de transport scolaire vers l'école publique des Magnils-Reigniers,

AUTORISER Monsieur le Maire à signer l'avenant n°3 de la convention de délégation de compétences avec le Conseil Régional se rapportant à l'organisation et la gestion dudit transport scolaire.

PERSONNEL COMMUNAL

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique prévoit l'**obligation**, pour toutes les collectivités territoriales, **de définir des Lignes Directrices de Gestion (LDG)**.

Ce nouvel instrument juridique de gestion des ressources humaines vise à :

- 👉 Déterminer la **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines** ;
- 👉 Fixer des **orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels au sein de la collectivité afin de garantir l'équité de traitement des agents**. Les CAP n'examineront plus les propositions d'avancement de grade ou de promotion interne à compter du 1er janvier 2021.
- 👉 Favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Les LDG doivent être arrêtées par chaque autorité territoriale après avis obligatoire du comité technique. Elles s'appliqueront en vue des décisions individuelles (promotions, avancements de grade) prises à compter du 1er janvier 2021. **Le Comité Technique a rendu un avis favorable sur Les LDG des Magnils-Reigniers le 21 Mars dernier.**

La mise en place des LDG a permis de contrôler et d'actualiser l'ensemble des délibérations du personnel. C'est pourquoi, à suivre il vous est proposé la mise à jour juridique des délibérations instaurant le télétravail ainsi qu'une délibération prévoyant les autorisations spéciales d'absences. Lors du prochain Conseil Municipal vous sera également soumis une actualisation du Compte Epargne Temps.

D_2022_30_11 PERSONNEL COMMUNAL

Instauration et modalités d'exercice des fonctions en télétravail

Monsieur le Maire expose :

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique définit le télétravail 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 de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

L'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021 fixe les modalités de mise en place du télétravail dans les différents services administratifs.

Il convient de se prononcer sur l'instauration du télétravail au sein de la collectivité (ou l'établissement), ainsi que sur les critères et modalités d'exercice du télétravail tels qu'exposés ci-dessous.

1. Bénéficiaires

Le télétravail est ouvert aux agents suivants :

- Fonctionnaires stagiaires et titulaires,
- Contractuels de droit public et de droit privé,

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail en présentiel dans les locaux : respect des temps de repos, accès à la formation, mêmes mesures d'évaluation, reconnaissance du parcours professionnel et égalité de traitement en matière de promotion, accès aux informations syndicales, participation aux élections professionnelles.

L'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents et est tenu de prendre les mesures nécessaires et réglementaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale.

2. Conditions d'examen de la demande de télétravail

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

L'instruction des demandes se fait à un rythme régulier :

- au fur et à mesure du dépôt des demandes.

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 ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

Une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est remise par arrêté individuel.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP compétente.

3. Détermination des activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- L'accueil du public
- Le service d'intervention et maintenance nécessitant une présence physique.
- Le service d'entretien des espaces publics.
- Les tâches d'animation, de surveillance et d'encadrement du public

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

4. Quotités autorisées

Le nombre de jours télétravaillés ne peut être supérieur à trois jours par semaine pour un agent à temps plein, et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine, ces seuils pouvant également s'apprécier sur une base mensuelle (article 3 du décret n° 2016-151).

- Il est proposé de fixer le nombre de jours télétravaillés à 1 journée
- Les jours de télétravail non pris peuvent être reportés dans la même semaine, dans le respect de l'obligation de présence minimum sur site définie ci-dessus ou ne sont pas reportables

5. Prise en compte des agents en situations particulières

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant)

Il peut être dérogé à la règle des trois jours de télétravail pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient. L'autorisation est accordée pour une durée de trois mois, renouvelable une fois.

S'agissant des femmes enceintes, l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail.

Un agent en situation de proche aidant est autorisé à bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires.

6. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

- La durée de l'autorisation est d'un an. L'autorisation pourra être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.
- (Le cas échéant) Il est prévu une période d'adaptation de 2 mois maximum.

En cas de changement de fonctions, l'agent qui souhaite poursuivre l'exercice de ses fonctions en télétravail doit présenter une nouvelle demande.

7. Réversibilité du télétravail

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté :

- un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail
- deux mois au-delà de cette période.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail. La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

8. Modalités de télétravail

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur.

➤ Le télétravail est organisé

- au domicile de l'agent,
- dans un autre lieu privé,

Un agent peut bénéficier pour une même autorisation de ces différentes possibilités.

La ou les localisations du ou des lieux de télétravail sont des éléments de l'autorisation de télétravail transmise à l'employeur

9. Fourniture des moyens matériels

Il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

➤ L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable ;
- Messagerie professionnelle ;
- Logiciels et applications métiers indispensables à l'exercice des fonctions ...

Le matériel informatique peut être amené à évoluer en fonction des progrès technologiques et des coûts des différentes solutions à la disposition de la collectivité (ou l'établissement).

10. Règles à respecter en matière de sécurité et de protection des données

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles.

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

Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen.

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

Le télétravailleur s'engage à réserver à un usage strictement professionnel les équipements mis à sa disposition par l'établissement. Il s'engage à en prendre soin, à assurer la bonne conservation des matériels et des données. Il informe sans délai son responsable hiérarchique et le service Systèmes d'information s'il en existe un dans la collectivité) en cas de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition.

11. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Les dispositions légales et réglementaires en matière de temps de travail et de santé et sécurité au travail, notamment celles relatives à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent aux agents en télétravail.

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

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

Les informations relatives aux modalités d'organisation, de contrôle et de comptabilisation du temps de travail et aux droits et obligations en matière de temps de travail sont annexées à l'autorisation de télétravail.

Le droit à la déconnexion :

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

- Détailler les modalités mises en œuvre par la collectivité ou l'établissement afin de garantir le droit à la déconnexion dans la collectivité :

- modalités pratiques de déconnexion des outils numériques ;
- les modalités d'ajustements de l'organisation pour adapter la charge de travail au temps de travail des agents ;

12. Accidents de travail dans le cadre du télétravail

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 accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.);
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

13. 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

Le CHSCT peut opérer des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Si l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé (article 40 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985).

- Préciser :
 - La visite pourra être effectuée par l'assistant ou conseiller de prévention,
 - Le délai minimum de prévenance sera de 15 jours ;

14. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Modalités propres à la collectivité ou à l'établissement à préciser

15. Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

L'employeur accompagne les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

- Un guide technique pratique est remis à chaque télétravailleur avec le matériel, afin qu'il puisse simplement effectuer les manipulations et procédures techniques pour pouvoir travailler à distance.

La configuration initiale des matériels fournis par l'administration ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l'employeur.

La connexion au réseau des matériels sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, avec l'aide de modes opératoires et l'assistance à distance en cas de besoin.

16. Indemnisation

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 créé, au bénéfice des agents publics, une allocation forfaitaire de télétravail. Cette indemnité contribue au remboursement des frais engagés au titre du télétravail en donnant un cadre à l'indemnisation des frais induits tels que l'énergie, la liaison internet ...

- *L'allocation forfaitaire de télétravail n'est pas instaurée sur la collectivité.*

L'organe délibérant après en avoir délibéré, décide :

Vu l'article 72 de la Constitution,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée, et notamment l'article 133,

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 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 sur la mise en œuvre du télétravail en date du 13 juillet 2021,

Vu le débat en séance du comité technique en date du 21 Mars 2022.

Vu l'avis du comité technique en date du 21 Mars 2022.

- **D'INSTAURER LE** télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} avril 2022.
- **DE VALIDER** les critères et modalités d'exercice du télétravail détaillés ci-dessus ;

D_2022_31_12. PERSONNEL COMMUNAL

Autorisation spéciale d'absence

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

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 59 ;

Considérant l'avis du Comité Technique en date du 21 Mars 2022

OBJET

Les autorisations d'absences spéciales permettent aux agents de pouvoir s'absenter de leur poste de travail pour différents motifs. Ces autorisations sont distinctes des congés annuels et ne peuvent d'ailleurs être mises en place sur l'une de ces périodes. Le temps d'absence est considéré comme du temps de travail effectif lorsque l'agent était en service au moment de la survenance de l'évènement ayant motivé l'absence.

Certaines autorisations réglementaires sont accordées soit de plein droit :

AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

- Juré d'assises
- Témoin devant le juge pénal
- Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires
- Formation de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires
- Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires
- Mandat électif

AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX

- Représentants et experts aux organismes statutaires (CCFP, CT, CHSCT, CSFPT, CAP, CNFPT, CDR...)

AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT LIEES A DES MOTIFS PROFESSIONNELS

- Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans)
- Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes

AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT LIEES A LA MATERNITE

- Examens médicaux obligatoires

AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT LIEES A DES ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

- Naissance ou adoption
- Décès d'un enfant
- Décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente

Toutefois, l'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 prévoit la possibilité d'octroyer des autorisations d'absence à l'occasion de certains évènements familiaux, dans les conditions prévues par un décret en Conseil d'Etat. Ce décret n'existant pas, les modalités d'attributions et les durées de ces autorisations spéciales d'absence sont laissées à la libre appréciation de l'autorité territoriale.

Elles ne sont pas de droit et sont donc soumises à autorisation de l'autorité territoriale, dans les conditions définies par l'organe délibérant.

Le maire, propose à l'Assemblée :

De prévoir la possibilité d'accorder, sous réserve des nécessités de service appréciée par l'autorité territoriale, les autorisations spéciales d'absence dans les conditions suivantes :

NATURE ET DUREE

AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

OBJET		DUREE	OBSERVATIONS
Mariage	de l'agent (ou PACS)	5 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)
	d'un enfant (ou PACS)	3 jours ouvrables	
	des grands-parents, arrière grands-parents, petit enfant, arrière petit-enfant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Décès obsèques	du conjoint (ou pacsé ou concubin)	3 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)
	des père, mère		
	des beau-père, belle-mère	1 jour ouvrable	
Maladie très grave	des grands-parents, arrière grands-parents, petit enfant, arrière petit-enfant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)
	du conjoint (ou pacsé ou concubin)	3 jours ouvrables	
	d'un enfant		
	des père, mère		
des beau-père, belle-mère	1 jour ouvrable		
des grands-parents, arrière grands-parents, petit enfant, arrière petit-enfant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable		

Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints, par année civile, quel que soit le nombre d'enfants.
Annnonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours ouvrables	Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération.

AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée
Don du sang, plaquette, plasma, ... Autres dons (donneuse d'ovocytes : examens, interventions, ...)	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don.	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation susceptible d'être accordée - Maintien de la rémunération
Déménagement du fonctionnaire	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation susceptible d'être accordée - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale

AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIÉES A LA MATERNITÉ

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une décision locale
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation.	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service et après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération.
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale.	Maximum de 3 examens	

BENEFICIAIRES

Les autorisations spéciales d'absences peuvent être accordées :

- Aux agents titulaires,
- Aux agents stagiaires,
- Aux agents contractuels,
- Aux agents de droit privé, lorsque le Code du Travail prévoit des conditions moins favorables.

MODALITES D'OCTROI

Elles ne sont pas de droit et sont donc soumises à autorisation de l'autorité territoriale. Ainsi, l'agent devra obligatoirement transmettre sa demande accompagnée des pièces justificatives liées à son absence au moins 15 jours avant la date de l'évènement.

Si la date de l'absence n'est pas prévisible, les justificatifs devront être transmis avant le départ de l'agent ou au plus tard dans un délai de 1 jours après son départ.

CONSERVATION DES DROITS

Lorsqu'il bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence, l'agent :

- Est considéré comme étant en position statutaire d'activité,
- Conserve l'intégralité de sa rémunération,
- Conserve l'intégralité de ses droits à avancement,
- Le bénéfice d'une autorisation spéciale d'absence est sans incidence sur les droits à congés annuels de l'agent.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité DECIDE :

D'Accepter les modalités d'attribution et d'organisation des autorisations spéciales d'absence ci-dessus exposées, Précise que les dispositions de cette délibération prendront effet à compter du 1^{er} avril 2022.

D_2022_32_13. FINANCES LOCALES

Emprunt – Demande de financement

Monsieur le Maire expose les besoins de financement à venir et propose de reporter ce point au prochain conseil municipal l'ensemble des établissements bancaires sollicité n'ayant pas fait retour de leurs propositions.

Décision du Maire, prises en vertu de la délégation du Conseil Municipal de certaines de ses attributions

(Article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales)

ENGAGEMENT DE DEPENSES INFERIEURES A 5 000 € HT.

Espace de vie locale :

Embellissement du transformateur :

- Devis n° – N03_03_2022 pour l'embellissement : 1 282.00 € TTC

Outillage portatif atelier :

- Devis n° DE05468 – FOUSSIER pour la fourniture d'outillage portatif : 2 306.47 € HT – 2 767.76 € TTC

DROITS DE PRÉEMPTION URBAIN

14/03/2022	BOISSON Nicole (Succession NEAU Maurice) 10 rue de Luçon AB 130 et AB 241	Me VERDOOLAEGHE-GIROD Mareuil-sur-Lay
24/03/2022	M. et Mme Philippe BLANCHARD 23 rue de Luçon ZP 50	Me SAINLOT Luçon

Informations diverses

Monsieur Le Maire rappelle au Conseil Municipal les échéances présidentielles des 10 et 24 Avril prochain ainsi que les échéances législatives du 12 et 18 juin 2022.

L'ordre du jour étant épuisé la séance est levée à 20h30

Le Maire,
Nicolas VANNIER.

Le secrétaire de séance,
Daniel MENUET.

