

L'an deux mille vingt-trois, le sept mars à 18 heures 30, le conseil municipal de la commune d'Essert dûment convoqué par voie dématérialisée, s'est réuni en session ordinaire en salle du conseil municipal de la mairie-médiathèque, sous la présidence de Monsieur Dominique JEANNIN, Maire.

Présents : Dominique JEANNIN, Alain BURGER, Séverine MOINAULT, Daniel MAZZEGA, Jean-Jacques LANG, Nina OLOFSSON, Jean-Pierre SPADONE, Corinne SAUR, Danielle MARTIN, Myriam MADONNA, Hafida BERREGAD, Daniel MIU, Sophie MARAZZATO, Caroline LEUCK, Sarah CHERFAOUI, Marie-Claude CHITRY-CLERC.

Absents représentés : Delphine MACCHI, représentée par Sophie MARAZZATO, Ethem KOKCU représenté par Alain BURGER, Hélène GRISEY représentée par Daniel MAZZEGA, Antoine MOREL représenté par Hafida BERREGAD.

Absents : David NAEGELY, Matthieu RETAUX, Jacques PELTIER.

Secrétaire de séance : Jean-Jacques LANG.

Le quorum étant atteint, le conseil municipal peut valablement délibérer.

Approbation du Procès-verbal du conseil municipal du 10 janvier 2023

Mme LEUCK a donné procuration à M. RETAUX lors de ce conseil mais aucune indication n'apparaît dans le procès-verbal.

Le conseil municipal, à l'unanimité, approuve le compte rendu du conseil municipal du 10 janvier 2023.

DELIBERATION N° 23.03.01 : Révision des tarifs périscolaires et extrascolaires du Centre de Loisirs

**Dossier présenté par
Monsieur le Maire**

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L2331-1 et suivants sur les recettes de la section fonctionnement.

CONSIDERANT les anciens tarifs du Centre de loisirs « Les 3 pommes » et la nécessité de définir des tarifs spécifiques.

CONSIDERANT que le calcul du quotient familial est déterminé en fonction des ressources et de la composition du foyer,

CONSIDERANT l'avis de la réunion des élus du 08 février 2023

CONSIDERANT qu'aucune gratuité ne sera accordée, les demandes d'aides seront à formuler auprès du CCAS.

CONDISERANT qu'il est proposé au conseil de revoir les tarifs d'accueil du centre de loisirs « Les 3 pommes » comme suit :

ACCUEIL PERISCOLAIRE MATIN/ MIDI/ SOIR

	ESSERTOIS			EXTERIEURS		
	T1 QF de 0 à 680 €	T2 QF de 681 € à 1200€	T3 QF >1200€	T1 QF de 0 à 680 €	T2 QF de 681 € à 1200€	T3 QF >1200€
Matin de 7h30/ 8h20	1.32	1.39	1.47	1.91	2	2.09
Midi de 11h45/ 12h15	0.79	0.84	0.89	1.15	1.2	1.26
Soir 1 de 16h15/ 17h30	2.23	2.35	2.47	3.12	3.26	3.4
Soir 2 de 17h30 /18h15	1.19	1.26	1.33	1.72	1.81	1.89

RESTAURATION SCOLAIRE

	ESSERTOIS			EXTERIEURS		
	T1 QF de 0€ à 680 €	T2 QF de 681 € à 1200€	T3 QF >1200€	T1 QF de 0 à 680 €	T2 QF de 681 € à 1200€	T3 QF >1200€
1er enfant	5.20	5.63	6.07	5.23	5.67	6.11
A partir du 2ème enfant	4.98	5.36	5.74	5.01	5.39	5.77
Accueil avec repas fourni	1.96	2.48	2.99	2.00	2.52	3.04

Repas fourni par la famille uniquement sur prescription médicale

ACCUEIL EXTRASCOLAIRE: Mercredis et vacances scolaires

	ESSERTOIS			EXTERIEURS		
	T1 QF de 0€ à 680 €	T2 QF de 681 € à 1200€	T3 QF >1200€	T1 QF de 0 à 680 €	T2 QF de 681 € à 1200€	T3 QF >1200€
Journée avec repas de 8h30 / 17h30	12.78	13.32	13.95	20.25	21.33	22.41
1/2 journée avec repas 8h30/ 14h00 Ou 12h00/ 17h30	9.03	9.36	9.75	13.6	14.26	14.92
1/2 journée sans repas 8h00/ 12h30 Ou 13h30/ 17h30	4	4.24	4.52	7.32	7.8	8.28

Les temps d'accueil avant et/ou après la journée seront facturés au même tarif que les accueils périscolaires

PASS ADOS

	ESSERTOIS			EXTERIEURS		
	T1 QF de 0€ à 680 €	T2 QF de 681 € à 1200€	T3 QF >1200€	T1 QF de 0 à 680 €	T2 QF de 681 € à 1200€	T3 QF >1200€
Journée avec repas de 8h30 / 17h30	12.78	13.32	13.95	20.25	21.33	22.41
1/2 journée avec repas 8h30/ 14h00 Ou 12h00/ 17h30	9.03	9.36	9.75	13.6	14.26	14.92
1/2 journée sans repas 8h00/ 12h30 Ou 13h30/ 17h30	4.00	4.24	4.52	7.32	7.80	8.28

Accueil en période de vacances : pour les bénéficiaires de l'Aide au Temps Libre (ATL) de la CAF, leur montant sera déduit du tarif correspondant à la tranche. En ce qui concerne les aides accordées par les comités d'entreprises ou autres organismes, celles-ci seront remboursées directement aux familles par leur CE. L'ATL fonctionne uniquement pendant les périodes de vacances scolaires et par journée.

SORTIES AVEC PRESTATIONS

	en fonction du type de sortie			
	Tarif 1	Tarif 2	Tarif 3	Tarif 4
classique: patinoire, piscine, cinéma, néolaser...	2	4	6	8
spéciale: parc d'attraction, de loisirs...	10	15	20	25

SOIREE SANS REPAS	ESSERTOIS	EXTERIEURS	SOIREE AVEC REPAS	ESSERTOIS	EXTERIEURS
2 heures 18h30/ 20h30	2	4	2 heures 18h30/ 20h30	4	6
3 heures 18h30/ 21h30	3	6	3 heures 18h30/ 21h30	5	8
4 heures 18h30/ 22h30	4	8	4 heures 18h30/ 22h30	6	10

SEJOUR PAR JOUR

	ESSERTOIS	EXTERIEURS
tarif normal	40.00	63.00
ATL 1	27.00	50.00
ATL 2	29.00	52.00

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, en charge du dossier et après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité :

- D'arrêter les tarifs en euros, tels que proposés ci-dessus, pour une application à compter du 8 juillet 2023, date de début des vacances scolaires,
- D'autoriser Monsieur le Maire à mettre à jour tout support de communication comprenant lesdits tarifs.

DELIBERATION N° 23.03.02 : Marché adapté de rénovation de l'éclairage public- Phase 2

Dossier présenté par
Monsieur Alain BURGER

VU le code général des collectivités territoriales,

VU la délibération 22.029 en date du 17 mai 2022, portant délégation de pouvoirs du conseil municipal en application de l'article L2122-22 du Code des Collectivités Territoriales,

VU la délibération 23.01.03 en date du 10 janvier 2023, de demande de subvention pour la rénovation des voiries, Phase 2,

CONSIDERANT le programme des travaux de rénovation des voiries, Phase 2/ 2023 ;

CONSIDERANT que la Commission d'Appels d'Offres devra se réunir pour attribuer le marché ;

CONSIDERANT que les crédits nécessaires au financement des travaux ont été inscrits au budget primitif 2023 ;

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de Monsieur Alain BURGER, en charge du dossier et après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité :

- D'approuver le lancement d'une consultation pour un « Marché A Procédure Adaptée (MAPA) » en application des articles L. 2123-1 et R.2123-1 à R.2123-8 du Code de la Commande Publique dans le cadre du projet de rénovation de la voirie, Phase 2/ 2023,
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer le marché à intervenir et tout pièce y afférent.

DELIBERATION N° 23.03.03 : Marché adapté de rénovation des voiries- Phase 2

Dossier présenté par
Monsieur Alain BURGER

VU le code général des collectivités territoriales,

VU la délibération 22.029 en date du 17 mai 2022, portant délégation de pouvoirs du conseil municipal en application de l'article L2122-22 du Code des Collectivités Territoriales,

VU la délibération 23.01.03 en date du 10 janvier 2023, de demande de subvention pour la rénovation des voiries, Phase 2,

CONSIDERANT le programme des travaux de rénovation des voiries, Phase 2/ 2023 ;

CONSIDERANT que la Commission d'Appels d'Offres devra se réunir pour attribuer le marché ;

CONSIDERANT que les crédits nécessaires au financement des travaux ont été inscrits au budget primitif 2023 ;

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de Monsieur Alain BURGER, en charge du dossier et après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité :

- D'approuver le lancement d'une consultation pour un « Marché A Procédure Adaptée (MAPA) » en application des articles L. 2123-1 et R.2123-1 à R.2123-8 du Code de la Commande Publique dans le cadre du projet de rénovation de la voirie, Phase 2/ 2023,
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer le marché à intervenir et tout pièce y afférent.

DELIBERATION N° 23.03.04 Marché adapté d'aménagement d'une passerelle

Dossier présenté par
Monsieur Alain BURGER

VU le code général des collectivités territoriales,

VU la délibération 22.029 en date du 17 mai 2022, portant délégation de pouvoirs du conseil municipal en application de l'article L2122-22 du Code des Collectivités Territoriales,

VU la délibération 23.01.04 en date du 10 janvier 2023, de demande de subvention pour l'aménagement d'une passerelle,

CONSIDERANT le programme d'aménagement d'une passerelle permettant de rejoindre la piste cyclable de la coulée verte à partir de la rue du Général De Gaulle au niveau du nouveau quartier des Prés Coudrai, le long du canal de la Haute Saône, réservée aux piétons et cyclistes, afin de sécuriser les cheminements ;

CONSIDERANT que la Commission d'Appels d'Offres devra se réunir pour attribuer le marché ;

CONSIDERANT que les crédits nécessaires au financement des travaux ont été inscrits au budget primitif 2023 ;

Monsieur le Maire précise qu'une recherche de subvention est en cours dans le cadre des mobilités durables, avec dépôt de dossier avant le 21 avril et lauréat annoncé en septembre.

M. SPADONE a proposé une variante non retenue et regrette que le confort des riverains entraîne un détour du tracé initial.

Monsieur le Maire précise que le détour d'une vingtaine de mètres, côté droit évite d'éventuelles nuisances d'utilisation.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de Monsieur Alain BURGER, en charge du dossier et après en avoir délibéré, décide, par 19 voix POUR, 1 Contre (J.P. SPADONE)

- **D'approuver le lancement d'une consultation pour un « Marché A Procédure Adaptée (MAPA) » en application des articles L. 2123-1 et R.2123-1 à R.2123-8 du Code de la Commande Publique dans le cadre du projet d'aménagement d'une passerelle,**
- **D'autoriser Monsieur le Maire à signer le marché à intervenir et tout pièce y afférent.**

DELIBERATION N° 23.03.05: Mise en place du télétravail

**Dossier présenté par
Madame Séverine MOINAULT**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le code général de la fonction publique,

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

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

VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

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

VU le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

VU l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

VU de l'avis du Comité Technique en date du 17 novembre 2022,

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé les 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.

Le développement du télétravail s'inscrit dans cette dynamique.

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 est applicable, depuis le 13 février 2016, aux collectivités et établissements publics locaux.

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

Les enjeux du télétravail sont multiples :

- il vise la recherche de l'amélioration des conditions de travail et de l'efficacité. Il permet de réfléchir à une meilleure organisation possible, prenant en compte à la fois la demande et l'intérêt de l'agent mais aussi celui de la collectivité, travailler autrement tout en assurant, voire en améliorant, la qualité de service.
- il implique l'exercice d'une nouvelle forme de management fondé sur la confiance, plus participatif, centré sur l'autonomie et la responsabilisation (formalisation des objectifs, rationalisation des procédures de travail, renforcement de la motivation, évaluation du travail accompli...).
- il constitue également un moyen d'agir en faveur du développement durable, en limitant les déplacements « domicile/travail » et donc en diminuant les impacts environnementaux des activités des personnels.
- il peut également faciliter le maintien dans l'emploi d'agents en situation de handicap, ainsi que l'emploi de personnels ayant des contraintes d'éloignement, de logement, de mobilité ou de traitements médicaux

Le télétravail doit cependant rester un mode optionnel d'organisation du travail :

- qui requiert l'accord de l'agent et celui du responsable de service et qui reste donc réversible ;
- qui n'est possible que pour une part de la durée hebdomadaire de service, afin de garantir le maintien des liens avec le collectif de travail ;
- qui ne se conçoit que pour certaines activités ;
- qui implique la mise en œuvre d'outils numériques spécifiques pour pouvoir exercer l'activité et communiquer avec la hiérarchie ainsi que le collectif de travail et les usagers, le cas échéant ;
- qui nécessite une adaptation des modes de management de la part des encadrants et des méthodes de suivi d'activité demandées au télétravailleur.

La présente délibération définit les modalités d'organisation du télétravail

ARTICLE 1 : Bénéficiaires du télétravail

Le télétravail concerne potentiellement l'ensemble des agents de la collectivité fonctionnaires titulaires et stagiaires et contractuels de droit public et de droit privé, exerçant leur fonction au sein de la collectivité, et sous réserve :

- que l'exercice des fonctions en télétravail soit compatible avec la bonne organisation du service,
- que leurs fonctions ou leurs activités soient compatibles avec une organisation en télétravail et qu'elles puissent alimenter la période de télétravail,
- qu'ils disposent de l'autonomie nécessaire à l'exercice de fonctions en télétravail,
- qu'ils satisfassent aux conditions relatives au logement et prérequis techniques.

ARTICLE 2 : La détermination des activités éligibles au télétravail

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et un contact avec les administrés ou collaborateurs :

- Agents assurant un accueil ou une présence physique dans les locaux de la Mairie, Médiathèque, CLSH...
- Agents accomplissant des travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- Agents accomplissant des travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;

- Toute activité professionnelle supposant que l'agent exerce hors des locaux de Mairie, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers (exemples : Multi-Accueil, Centre de Loisirs, Ateliers...).

En revanche, il est possible de partir sur la détermination suivante :

Activités éligibles
Filière administrative
Cadre d'emplois des attachés et des adjoints administratifs
- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges, - saisie et vérification de données, - préparation de réunions, - mise à jour des dossiers informatisés, - administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance, - saisie de données
Filière médico- sociale
Cadre d'emplois des EJE, Auxiliaire de puériculture
- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, - saisie et vérification de données, - préparation de réunions, - mise à jour des dossiers informatisés, - administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance, - saisie de données, - saisies de factures
Filière animation
Cadre d'emploi des adjoints d'animation
- rédaction de rapports, dossiers, notes, comptes rendus, actes, courriers, documents d'information et de communication, cahiers des charges, - saisie et vérification de données, - préparation de réunions, - mise à jour des dossiers informatisés, - administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance, - saisie de données, - saisie de factures
Filière culturelle
Cadre d'emplois des adjoints du patrimoine
- rédaction de rapports, dossiers, notes, comptes rendus, courriers, documents d'information et de communication, cahiers des charges, - saisie et vérification de données, - préparation de réunions, - mise à jour des dossiers informatisés, - administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance, - saisie de données
Filière technique
Cadre d'emplois des agents de maîtrise et des adjoints techniques
- rédaction de rapports, dossiers, notes, comptes rendus, - saisie et vérification de données, mise à jour des dossiers informatisés, de fichiers, - administration et gestion de systèmes d'exploitation à distance, - saisie de données

Un agent pourra accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

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 en télétravail peut être identifié et regroupé.

ARTICLE 3 : Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail se pratique au domicile de l'agent. Le domicile est entendu comme le lieu où l'agent a fourni l'adresse à l'employeur et figurant sur ses documents administratifs.

Le lieu d'exercice du télétravail doit :

Répondre aux exigences de conformité des installations précisées :

Bénéficier d'accès internet permettant l'utilisation des outils informatiques et logiciels nécessaires aux fonctions,

Disposer d'un endroit calme et réservé au télétravail,

Être couvert par une assurance multirisques habitation garantissant l'exercice des fonctions en télétravail.

ARTICLE 4 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

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

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

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

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.)
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

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

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

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

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

L'agent en télétravail ne rassemble, ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

ARTICLE 5 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

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.

Temps de travail des agents en télétravail

La durée et la charge du travail des agents en télétravail restent identiques qu'ils soient sur site ou en télétravail.

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

Les horaires de télétravail sont à définir conjointement.

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

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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

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

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.

Tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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 6 : 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 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 ledit comité, selon la procédure prévue à l'article 72. Une délibération du comité fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation chargée de cette visite.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale 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.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au Comité Social et Technique.

ARTICLE 7 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le système déclaratif

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires d'auto déclarations.

ARTICLE 8 : Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

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

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

La collectivité met en place une indemnisation forfaitaire par jour de télétravail avec un plafond annuel fixé par arrêté et publié au journal officiel (pour information, 2.88 €/jour au 1^{er} janvier 2023, soit 253.44 €/an).

ARTICLE 9 : Procédure d'autorisation de télétravail

Le volontariat et la réversibilité sont des principes essentiels dans la mise en œuvre du télétravail.

ARTICLE 10 : L'autorisation de télétravail

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

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

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent :

- un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique

- une copie du présent document,

- un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien. La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration. Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Besançon dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

ARTICLE 11 : Interruption et suspension du télétravail :

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'employeur souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, est précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Lorsque l'employeur ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance est respecté. Ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail et de deux mois au-delà de cette période. Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'employeur, 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, l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, est autorisé à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois prévus.

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 de 10 jours, 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.

En cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation de son travail ou sa réalisation, l'agent bénéficiant d'une autorisation de télétravailler peut décider d'effectuer ses activités sur son lieu de travail. 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.

L'employeur garantit les conditions du retour de l'agent en télétravail sur son poste de travail, avec les mêmes droit et devoirs que l'agent exerçant totalement en présentiel.

Droits et obligation des agents en télétravail

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail dans les locaux de l'employeur : droit à la déconnexion, accès aux informations et réunions syndicales, participation aux élections professionnelles, accès à la formation, information et accès aux aides sociales pour bénéficier de conditions de travail et d'équipements adaptés.

Il bénéficie des mêmes entretiens professionnels avec sa hiérarchie, des mêmes mesures d'évaluation, de reconnaissance de son parcours professionnel etc. Le télétravail respecte l'égalité de traitement des agents en matière de promotion.

ARTICLE 12 : Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail est de 2 jours maximum par semaine (ou 8 jours par mois) avec un minimum de 3 jours par semaine de présence sur le lieu d'affectation de l'Agent (avec possibilité d'une journée fixe et une journée ponctuelle en fonction des dossiers à préparer et validés au préalable par l'autorité hiérarchique).

Dans le respect de la continuité du service public, l'organisation des jours en télétravail est définie selon le principe de l'alternance entre les agents, et selon un planning pré établi si besoin.

Le télétravail est un levier possible du maintien en emploi de certaines catégories d'agents et un outil supplémentaire pour intégrer et maintenir au travail les agents qui en sont le plus éloignés, quelle qu'en soit la raison. C'est pourquoi, il est fait exception à ces limites :

- Pour une durée renouvelable de six mois, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient. Pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient un avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail est requis.

- Pour une durée renouvelable de trois mois, à la demande des proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail

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

Le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun en cas de congé maladie, congé maternité et congé proche aidant.

ARTICLE 13 : Préservation du collectif de travail et adaptation des pratiques managériales

L'attention à la préservation des collectifs de travail revêt une importance particulière compte tenu des missions du service du public.

L'employeur est attentif à ce que le développement du télétravail ne soit pas source :

- de difficultés et d'iniquité de traitement entre les agents qui peuvent en bénéficier et les autres.

- d'une distanciation sociale ou d'isolement accrus voire d'une perte de lien social entre des agents, leur collectif de travail et leurs encadrants.

Dans cette perspective, l'employeur :

- favorise l'expression des agents sur l'adaptation et l'amélioration de l'organisation du travail en organisant régulièrement des échanges sur les modalités de mise en œuvre du travail sur site, du télétravail ainsi que sur les interactions rencontrées.

- accompagne, par la sensibilisation et la formation professionnelle, les encadrants dans l'adaptation de tous les aspects de l'activité (l'organisation du travail de l'équipe, la charge et la répartition du travail, les processus, le suivi et le pilotage de l'activité, l'animation du collectif, la communication et la circulation de l'information, la santé et les conditions de travail de tous (encadrant et agents), ou encore les relations managériales.)

- aide les agents à s'approprier les nouveaux modes de fonctionnement issus d'une organisation hybride du travail en les formant sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc.) et en les accompagnant à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

- encourage la relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail, qui se construit sur l'autonomie et le sens des responsabilités.

ARTICLE 14 : Le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, l'employeur peut imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

Ce régime spécifique s'accompagne d'un dialogue social soutenu et ces modalités exceptionnelles sont intégrées aux plans de continuité d'activité.

Les dispositions en matière d'indemnisation s'appliquent en cas de recours au télétravail imposé en période de crise.

ARTICLE 15 - Durée et fin de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est de six mois maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

ARTICLE 16 : Période d'adaptation :

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 1.5 mois pour une durée d'autorisation de six mois.

Cette période d'adaptation sera réduite proportionnellement en fonction de la durée d'autorisation.

ARTICLE 17 : 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 18 : Date d'effet :

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1^{er} juin 2023.

Mme LEUCK questionne sur d'éventuelles demandes des agents pour télétravailler ?

Non pas pour l'instant.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de Madame Séverine MOINAULT, en charge du dossier et après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité :

- **D'instaurer le télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} juin 2023,**
- **De valider les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.**
- **De dire que les crédits correspondants sont inscrits au budget.**

DELIBERATION N°23.03.06 : Création de poste

**Dossier présenté par
Madame Sophie MARAZZATO**

Vu le code général de la fonction publique, notamment livre III : recrutement, Chapitre III : Dispositions propres à la fonction publique territoriale (Articles L313-1 à L313-4),

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 3-3 1°) et 2°)

Vu le décret n°88-145 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

CONSIDERANT que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Ainsi, il appartient à l'assemblée délibérante de déterminer l'effectif des emplois à temps complet et temps non complet nécessaire au fonctionnement des services. De même, la modification du

tableau des effectifs afin de permettre les avancements de grade relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

CONSIDERANT la nécessité de créer 1 poste de Directrice du Multi-Accueil, emploi permanent compte tenu du départ en retraite de l'agent titulaire.

En conséquence, il est nécessaire de prévoir la création d'un emploi permanent assurant la Direction du Multi-Accueil à temps complet pour l'exercice des fonctions de direction, d'encadrement du personnel, de gestion de la structure, de suivi des enfants fréquentant la structure, à compter du 1^{er} avril 2023.

Cet emploi pourra être pourvu par des fonctionnaires de catégorie A de la filière médico-sociale,

<i>Intitulé du cadre d'emploi</i>	<i>Nombre de postes</i>	<i>Durée hebdomadaire</i>	<i>Date de nomination souhaitée</i>
<i>Educatrice de Jeunes Enfants</i>	<i>1</i>	<i>35 heures</i>	<i>01/04/2023</i>

En cas de recrutement infructueux de fonctionnaire, les fonctions peuvent être exercées par un contractuel relevant de la catégorie A dans les conditions fixées à l'article 312-14 du Code Général de la Fonction Publique
Le traitement sera calculé par référence à l'échelon.
Les crédits nécessaires sont inscrits au Budget Primitif 2023.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de Madame Sophie MARAZZATO, en charge du dossier et après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité :

- **D'adopter cette proposition, ainsi que la modification du tableau des emplois et des effectifs.**

Informations du Maire

*Fonds Vert : subvention de l'état pour répondre aux enjeux environnementaux : 20% de subvention annoncés par le Préfet, et bascule de dossiers DETR/ DSIL vers le Fonds Vert avec une nouvelle saisie, les dossiers de demande DETR/ DSIL sont maintenus.

*Groupe Scolaire COUSTEAU : annonce de 2 fermetures de classes : une en maternelle attendu au regard des effectifs, l'autre conditionnelle en élémentaire et une mobilisation se met en place :

-De la part des élus car des travaux d'ouverture de classe ont été réalisés l'année dernière, les effectifs sont en baisse une année et remonte l'année suivante, les effectifs à Tazieff augmentent également,

De la part des parents qui ont rédigés un courrier à l'inspection,

Un rendez-vous est prévu avec Mme TANZI, DASEN pour défendre le sujet, sachant que 9 postes sur la Territoire de Belfort doivent être supprimés.

*PLU : dossier mis à disposition du public du 1^{er} février au 3 mars ; 4 visites et aucune remarque, le dossier sera clos par une délibération, qui sera examinée en conseil municipal du 11 avril, validant ainsi les modifications des textes et des annexes, l'instruction des autorisations des droits des sols seront instruits selon cette dernière version.

*Prochaines réunions :

- 14/03 CCID
- 21/03 Commission Finances avec les élus
- 04/04 Commission extramunicipale dédiée aux finances
- 11/04 prochain Conseil Municipal dédié aux Finances et au vote du Budget primitif

*Antenne : les documents ont été signés et envoyés, un mandat a été validé pour lancer les études de positionnement de l'antenne.

*CLSH/ Multi-Accueil : réfection du toit et de la verrière : avec une bâche depuis bientôt un an pour éviter les entrées d'eau, une entreprise va proposer un devis car elle est capable de refaire à l'identique.

*Organisation d'une réunion le 2 mars avec les riverains Pré coudrai, concernés par des entrées d'eau dans les sous-sols des maisons et sur les terrains ; une étude hydrogéologique a été réalisée pour déterminer les causes de ces inondations (versant du Coudrai, conduite de gaz, ruissellement...) et prévoir des solutions qui se concrétiseront par des travaux d'aménagement pour dévier l'eau.

Questions diverses :

*Fête du timbre les 11 et 12 mars de 9h à 18h, à Essert, en collaboration avec l'APHIEST, des animations autour du timbre.

*Questions du public sur l'entretien des abords du canal par VNF le long de la coulée verte, pas suffisant avec un arbre en travers toujours pas dégagé, des branchages laissés au sol, de nombreux arbres dans le lit du canal, une demande ancienne de passerelle à hauteur de la ferme Monnier non retenue.

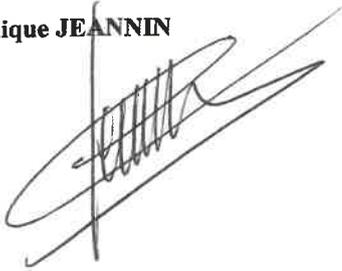
Fin de la séance à 19h36



Fait à Essert, le 08/03/2023

Dominique JEANNIN

Maire



Jean-Jacques LANG,

Secrétaire de séance



