

Commune de SALLES-DE-BARBEZIEUX
Procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 17 octobre 2022

L'an deux mil vingt-deux, le dix-sept du mois d'octobre, à vingt heures, les membres du Conseil Municipal, légalement convoqués, se sont réunis en session ordinaire, à la mairie de Salles-de-Barbezieux, sous la présidence de Monsieur Michel VARENNE, maire de la commune.

Convocations faites le : 10 octobre 2022

Présents : M.M. Michel VARENNE, Stéphane FEUILLET, Jean Louis NAU, Jean-Marie DROCHON, Geoffroy GIRARDEAU, Régis RABY et Mmes Françoise VIALLE, Karine DANCHE, Josette SARNIGUET, Marjorie LARIGNON.

Absent excusé :

Nombre de membres :	- en exercice : 10
	- présents : 10
	- votants : 10

Secrétaire de séance : M. Stéphane FEUILLET

Le procès-verbal de la dernière réunion a été adopté à l'unanimité des membres présents.

Ordre du jour de la séance :

- Préparation flyer pour la réunion du 28 octobre 2022 – Projet intergénérationnel
 - Dossier RPI Saint-Bonnet / Saint-Hilaire / Salles-de-Barbezieux : point de situation
 - Dossier du Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUi)
 - Consommation d'énergie
 - Mise en place du télétravail (Délibération)
 - Commission « Animation »
 - Opération « Participation Citoyenne »
 - Questions diverses

Projet intergénérationnel - Réunion du 28 octobre 2022

M. le Maire rappelle au conseil municipal qu'une réunion d'échanges se déroulera le 28 octobre prochain, aux fins d'y présenter le projet intergénérationnel. A cet effet, la commune a convié un ensemble d'intervenants et invités pour définir les possibilités d'accompagnement dans la réalisation du projet.

Pour permettre un meilleur déroulé de cette réunion, un flyer a été créé et a été présenté lors de ce conseil pour avis des conseillers.

Accord de tous les conseillers pour présenter ce diaporama lors de la réunion du 28 octobre

Ecole du RPI de Saint-Bonnet/Saint-Hilaire/Salles-de-Barbezieux

M. le Maire effectue un point de situation sur les échanges avec les 4B sur le RPI. Les 4B sont venus visiter les écoles pour d'éventuels travaux.

Subvention au profit du RPI Saint-Bonnet/Saint-Hilaire/Salles-de-Barbezieux

M. le Maire indique aux membres du conseil que le RPI envisagerait d'adresser une demande de subvention aux communes du RPI pour reconduire l'aide apportée aux familles suite à la une convention signée entre la Région Nouvelle Aquitaine et la CDC 4 B dans le cadre du transport scolaire.

Pour rappel, les communes du RPI avaient versé pour la dernière rentrée scolaire, une participation financière de 30€ par enfant aux familles des écoles du RPI Saint-Bonnet/Saint-Hilaire/Salles-de-Barbezieux.

Subvention au profit de l'École de Salles-de-Barbezieux dans le cadre d'un voyage scolaire – Année 2022-2023

M. Le Maire informe le conseil municipal d'une probable demande du directeur de l'école de SALLES-DE-BARBEZIEUX qui solliciterait une subvention pour aider au financement d'un voyage de classe dans le courant de l'année scolaire.

Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUi)

M. le Maire informe les membres du conseil, que suite au conseil communautaire qui s'est déroulé le 29 septembre dernier, le PLUi a été arrêté pour les 10 ans à venir après un vote à main levé par :

43 voix pour – 8 voix contre – 1 abstention

Les étapes se poursuivent et une approbation définitive devrait voir le jour courant 2023.

Consommation d'énergie

Au vu du contexte actuel, M. le Maire souhaite que la commune contribue à l'effort national en matière de consommation énergétique. Plusieurs pistes sont étudiées :

- 1> L'éclairage public (diminution plages horaires => si baisse de 3 h par jour, baisse de 40% de consommation énergie)
- 2> Réduction du temps d'éclairage de l'église

Les membres du conseil décident d'adopter les heures d'éclairage suivantes pour cet hiver : coupure à 21 h le soir au lieu de 23 h // déclenchement à 7 h au lieu de 6 h.

Une adaptation des horaires sera appliquée pour les manifestations.

3> la salle socioculturelle : problème avec le contrat de 42kva qui est trop élevé (Pour exemple : En 2021, le coût énergétique s'est élevé à 1 961€ alors que cette année-là (période de la Covid-19) la commune n'a enregistré que deux locations). Il faut trouver l'équilibre entre le coût du contrat et de la consommation. A cet effet, M. le Maire doit rencontrer un personnel d'ERDF pour étudier le contrat le mieux adapté pour la commune.

Mise en place du télétravail (Délibération n° 07-2022/22)

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985, relatif à l'hygiène et 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 modifié, 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 magistrats,

Vu l'avis du comité technique en date du 12 octobre 2022

Considérant que :

Le télétravail est une 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 ;

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

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

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail ;

Aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail ;

Aucun emploi ne peut justifier qu'un agent ne procède à une demande d'exercice des fonctions en télétravail.

M. le Maire propose le règlement de télétravail suivant :

1 - Les activités éligibles au télétravail :

Le télétravail est ouvert aux activités suivantes :

- Gestion des affaires générales
- Instruction, étude ou gestion de dossier,
- Rédaction des actes administratifs, compte-rendu, procès-verbaux
- Élaboration des documents administratifs et budgétaires

Ne sont cependant pas éligibles au télétravail les activités :

- Qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes.

Toutefois, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent 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.

II – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile de l'agent.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à l'Autorité Territoriale par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.

L'acte individuel précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

III – Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information

La mise en œuvre du télétravail nécessite du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques mis à la disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

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

Par ailleurs, 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 télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et, le cas échéant la Charte informatique.

Également il s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

IV – Les 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.

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 joignable et disponible en faveur des administrés et de ses supérieurs hiérarchiques.

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

Réunion du 17 octobre 2022 – page 3/7

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

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

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent 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 sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravailleurs sont également couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tous 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.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de postes nécessaires.

V – 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

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

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

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

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

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

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

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

- D'un délai de prévenance de 10 jours,

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

Réunion du 17 octobre 2022 – page 4/7

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

VI – Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « Feuilles de temps » ou auto-déclarations.

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

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

- Ordinateur
- Accès à la messagerie professionnelle
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

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

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

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

VIII – Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

IX – Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail complète le formulaire de demande de télétravail et l'adresse à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitée. Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité territoriale et sur avis de ce dernier le cas échéant.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine, du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieur à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Pour la collectivité, le nombre de jours télétravaillés est de deux demi-journées maximum par semaine, réparties entre la journée de mardi et le mercredi après-midi.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- Des agents dont l'état de santé ou le handicap justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce pour 6 mois

maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

Réunion du 17 octobre 2022 – page 5/7

- Des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- Des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

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 la disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligation en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent en télétravail :

- Fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- Fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle est souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- Atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, décident :

- **D'adopter** le règlement de télétravail défini ci-dessus
- **D'instaurer** du télétravail au sein de la collectivité à compter du 01/11/2022
- La validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus

NOTA : M. le Maire rappelle que dans la fonction publique territoriale, le versement du « forfait télétravail » n'est pas obligatoire contrairement à la fonction publique d'Etat et la fonction publique hospitalière. A cet effet, les différentes parties sont parfaitement d'accord pour qu'il ne soit pas versé un « forfait télétravail », estimant que chacune d'entre elles bénéficient d'avantages et notamment en économie d'énergie, ce qui contribue à l'effort national, au vu du contexte actuel.

Commission « Animation

Associations bénéficiant des dons : Ligue contre le cancer et AEMC

Loto du 5 novembre 2022 : la publication (mercredi et samedi) est estimée à 160 €

La commune s'engage à verser 200 € pour l'association « Octobre Rose »

Opération « Participation Citoyenne »

M. le Maire rappelle que le conseil a décidé d'organiser une réunion publique pour présenter le dispositif aux habitants et qu'à cet effet, les flyers ont été distribués aux habitants.

La réunion se déroulera le jeudi 20 octobre 2022 à la salle socioculturelle en collaboration avec les services de la gendarmerie.

Réunion du 17 octobre 2022 – page 6/7

Questions diverses

- Désignation du correspondant incendie et secours : M. RABY Régis
- Célébration de la cérémonie du 11 novembre : se déroulera à 11 h 30 dans les mêmes conditions que les années précédentes
- CALITOM : réunion prévue le 9 novembre à 17h pour mieux comprendre la gestion des déchets (prix au kg, augmentation appliquée à qui...)
- Repas Maison des générations 29 janvier 2023
- Date repas des ainés : 3^{ème} samedi de mars 2023
- Date des vœux : 7 janvier 2023 à 17 heures
- Nettoyage des tuiles des bâtiments de la commune : devis transmis par une société (2^{ème} devis souhaité)

Prochain conseil municipal le mercredi 23 novembre.

Les sujets étant épuisés, la séance est levée à 22h30.

Suivent les signatures :

Le Maire, M. Michel VARENNE	Le secrétaire de séance, M. Stéphane FEUILLET
--------------------------------	--

Réunion du 17 octobre 2022 – page 7/7