

Procès-verbal de la réunion du conseil municipal du 6 mars 2023

Le six mars deux mil vingt-trois, à vingt heures, le conseil municipal de la commune de Saint-Maximin, dûment convoqué le premier mars deux mil vingt-trois, s'est réuni, en session ordinaire, à la mairie sous la présidence de son maire, Olivier Roziau. Les convocations ont été envoyées le deux mars deux mil vingt-trois.

Membres en exercice : 12 Quorum : 7 Présents : 9 Procurations : 2 Votants : 11.

Présents : Olivier Roziau, Raymond Nunez, Stéphane Malard, Xavier Juste, Julien Bernou, Patrick Ceria, Marie Christine Rivaux, Jean-Marc Bouchet-Bert-Manoz, Dominique Barthe-Bougenaux.

Absents : Véronique Juste-Lapied (pouvoir à Xavier Juste), Alexandra Foudon (pouvoir à Julien Bernou), Hervé Louis.

Julien Bernou est désigné secrétaire de séance, **à l'unanimité**.

ORDRE DU JOUR

Approbation du compte rendu du conseil municipal du 19 décembre 2022 ;

Compte rendu d'exercice des délégations du conseil municipal au maire ;

Affaires générales / Ressources humaines : Convention d'adhésion à l'assistance du centre de gestion de l'Isère sur les dossiers retraite relevant de la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL) ; Modalités de mise en œuvre du télétravail.

Le compte rendu de la réunion du dix-neuf décembre deux mil vingt-deux est adopté, **à l'unanimité**.

Compte rendu d'exercice des délégations du conseil municipal au maire

- **17 janvier 2023** : la signature de la convention de groupement de commandes pour la fourniture de repas en liaison froide pour la restauration scolaire pour les communes de Saint-Maximin et Pontcharra avec la commune de Pontcharra (95 avenue de la Gare - 38530 Pontcharra) ;
- **23 janvier 2023** : la signature de l'offre de l'Atelier 17C architectes (19 rue de la Cleyat - 38530 Barraux) pour l'assistance au projet de restructuration des équipements publics (école et mairie) d'un montant forfaitaire total de 16 320,00 € HT, soit 19 584,00 € TTC, répartie comme suit :
 - établissement d'un diagnostic technique pour un forfait HT de 4 480,00 €,
 - mission d'aide à la définition de notre futur programme d'aménagements pour un forfait HT de 11 840,00 € ;
- **3 mars 2023** : l'acceptation des dons de l'Association sportive de Saint-Maximin (2 000 €) et de l'association Vive l'école (1 500 €) faits à la commune à l'occasion de la réhabilitation d'espaces sociaux et sportifs : aire de jeux et espace multisport situés au centre-village pour un montant total de 3 500,00 € qui seront imputés au compte 1328 (Subventions d'investissement rattachées aux actifs non amortissables / Autres).

Affaires générales / Ressources humaines

20230306-01. *Convention d'adhésion à l'assistance du centre de gestion de l'Isère sur les dossiers retraite relevant de la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL)*

La commune souhaite confier au centre de gestion de l'Isère (CDG38) le traitement dématérialisé des dossiers de retraite des agents concernés.

Par délibération du 13 octobre 2022, le conseil d'administration du CDG38 a mis en place des modalités de conventionnement avec notamment, une tarification des prestations ne rentrant pas dans ses missions obligatoires :

- 500 € pour la réalisation complète d'un dossier de liquidation (sans accompagnement personnalisé à la retraite [APR] préalable) ;
- 250 € pour la réalisation complète d'un dossier de liquidation (avec APR préalable ou demandes d'avis préalable [DAP]) ;
- 250 € pour DAP en réalisation totale ne peut être réalisée qu'un an avant le départ effectif de l'agent ;
- 125 € pour DAP en contrôle ;
- 250 € pour la réalisation d'un dossier d'APR (études préalables à la liquidation qui facilitent la réalisation du dossier de liquidation lors du départ effectif de l'agent et fiabilise le compte individuel retraite) ;
- 250 € pour le contrôle du dossier avant liquidation ;
- 125 € pour le contrôle d'une estimation de pension ;
- 250 € pour les dossiers de régularisation de cotisations et de rétablissement au régime général.

Il est rappelé l'étendue des prestations du CDG38, en plus des missions obligatoires de fiabilisation des comptes individuels retraite :

- l'information aux collectivités sur la réglementation ; animation de séances d'information et publication des notes d'information de la CNRACL ;
- le conseil des collectivités sur la réglementation retraite ;
- la réalisation de la prestation APR ; accompagnement personnalisé à la retraite ;
- le conseil sur la constitution des dossiers ;
- le contrôle et le suivi des dossiers :
 - vérification des Dossiers de retraite (liquidation),
 - retraite normale (âge légal),
 - pension de réversion,
 - limite d'âge,
 - parents de trois enfants,
 - catégorie active,
 - conjoint invalide,
 - enfant invalide,
 - fonctionnaire handicapé,
 - vérification des dossiers préalables à la retraite :
 - o qualification du compte individuel retraite (QCIR)
 - o estimation indicative globale
 - o dossiers de demande d'avis préalables :
 - validation de service
 - régularisation de cotisation
 - rétablissement au régime général ;
 - la réalisation des dossiers : contrôle de la carrière, saisie du dossier de liquidation, et demande d'avis préalable ; contrôle de la carrière et saisie du compte individuel retraite.

La collectivité s'engage à adresser les demandes d'études de dossiers de liquidation dans un délai raisonnable qui ne peut être inférieur à six mois avant la date de radiation des cadres.

Toute demande d'APR devra être faite au minimum douze mois avant le départ effectif de l'agent.

Un formulaire de saisine complétée et signée devra être rempli par la collectivité en y joignant toutes les pièces demandées.

La collectivité s'engage à transmettre au CDG38 tous les justificatifs nécessaires à la réalisation de sa mission.

La collectivité et le centre de gestion s'engagent à utiliser la plate-forme PEP'S de la CNRACL pour tous les processus dématérialisés.

Le CDG38 vérifie la qualité des informations fournies par et sous la responsabilité de la collectivité. Dans la mesure où la recevabilité des demandes et l'attribution des droits au regard de la réglementation des retraites restent de la compétence de la Caisse des dépôts, la collectivité ne saurait engager la responsabilité du CDG38 de quelque manière que ce soit.

Le centre de gestion de l'Isère assure une mission de contrôle, d'aide et de conseil à la collectivité qui reste dans le cadre de ses prérogatives légales totalement responsable de la situation administrative de ses personnels.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, **à l'unanimité** :

- approuve cette prestation au 1^{er} mars 2023 ;
- autorise le maire ou son représentant à signer la convention correspondante, telle que proposée par le CDG38 et à accomplir toutes les formalités y afférentes.

Affaires générales / Ressources humaines

20230306-02. Modalités de mise en œuvre du télétravail

Vu le code général des collectivités territoriales ;

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 ;

Monsieur le maire rappelle que 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 techniques de l'information et de la communication.

Il précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

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 ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. 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 supérieure à un jour par semaine ou à quatre jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à quatre jours par semaine ou à seize jours par mois. Les agents à temps partiel ou non complet peuvent exercer leur activité en télétravail dont la quotité sera proratisée.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus d'un jour par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin 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.

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 de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment

compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine du comité technique.

Article 1 : activités éligibles au télétravail

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

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- accomplissement de 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 qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...

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.

Article 2 : locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

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

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers. Par ailleurs, le télétravailleur 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.

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

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

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

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

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

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

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.

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.

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

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Article 5 : 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 peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de cinq jours, et à l'accord écrit de celui-ci. Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

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

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou autodéclarations.

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

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

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

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Toutes dispositions particulières seront détaillées au sein de l'arrêté individuel, d'un commun accord entre l'agent et la collectivité.

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

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

Article 8 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Le cas échéant : toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

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

Article 9 : modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à un jour par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à quatre jours par semaine. À noter que les seuils définis peuvent s'apprécier sur une base mensuelle. L'acte individuel précisera le nombre de jours de télétravail.

La durée de l'autorisation est d'un an 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. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Dérogation :

À la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques ;
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. 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.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée d'un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Monsieur le maire précise que ces modalités ont été étudiées par le groupe de travail paritaire mis en place pour travailler sur les lignes de directrices.

Le projet a également été soumis et approuvé par le personnel du service Administratif qui sera amené à être en télétravail.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, **à l'unanimité** :

- décide l'instauration du télétravail au sein de la collectivité ;
- décide la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- dit que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

L'ordre du jour étant épuisé, le maire clôt la séance à 20 h 42.

Le maire,
Olivier ROZIAU

Le secrétaire de séance,
Julien BERNOU.