

SAINT-THURIEN, le 19 mars 2024

CONVOCAATION

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous faire connaître que le Conseil Municipal se réunira à la Mairie de SAINT-THURIEN le

Jeudi 4 avril 2024 à 18 h.30

Ordre du jour :

- 1°) Compte de gestion 2023
- 2°) Compte administratif 2023,
- 3°) Affectation du résultat 2023,
- 4°) Examen des demandes de subvention 2024,
- 5°) Forfait scolaire à l'école Diwan,
- 6°) Fixation des taux d'imposition 2024,
- 7°) Budget primitif 2024,
- 8°) Instauration du télétravail,
- 9°) Admissions en non-valeur,
- 10°) Dissolution du SIMIF – approbation des conditions de sa liquidation,
- 11°) Quart d'heure de libre expression.

Comptant sur votre présence, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Le Maire,
Christine KERDRAON.

Séance du 4 avril 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le quatre avril à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal légalement convoqué le dix-neuf mars, s'est réuni à la Mairie sous la présidence de Madame Christine KERDRAON, Maire.

Étaient présents : Françoise GOLIES, Nicolas LE NAOUR, Fabienne LE GALL, Michel CHARPENTIER, Flore MEFORT, Stéphanie NOUAILLE-DEGORCE, Francine TAMIC et Guillaume LOUVET.

Absents excusés : Bruno JAFFRE (a donné pouvoir à Françoise GOLIES), Cédric JAULNEAU (a donné pouvoir à Stéphanie NOUAILLE-DEGORCE), Stéphane POIRIER (a donné pouvoir à Francine TAMIC), Laurent MINTEC (a donné pouvoir à Christine KERDRAON) et Elodie PEINTUREAU (a donné pouvoir à Guillaume LOUVET).

Secrétaire de séance : Guillaume LOUVET.

Secrétaire auxiliaire : Hélène THIEC.

Le compte-rendu du Conseil Municipal du 28 février 2024 est approuvé à l'unanimité.

Délibération du Conseil Municipal

20240208

Objet : Instauration du télétravail

Madame le Maire de SAINT-THURIEN 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 technologies de l'information et de la communication,

Madame le Maire de SAINT-THURIEN 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,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

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

Sous réserve de l'avis favorable du Comité Social Territorial qui se réunit le 9 avril 2024,

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

Considérant que 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,

1 – La détermination des activités éligibles au télétravail :

Cette détermination se fait par filière, cadre d'emplois et fonctions.

Cette liste est déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

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/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs: Animation, état civil, accueil... L'activité éligible au télétravail est la suivante :

Filière administrative

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

Fonctions : direction des services, comptabilité, ressources humaines, gestion du budget, etc...

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

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents.

3 – 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.

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.

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.

4 - 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.

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.

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, 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.

Enfin, 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.

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.

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 CST en formation spécialisée 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 celle-ci.

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.

La délégation comprend le président de la formation spécialisée ou son représentant et au moins un représentant du personnel, membre de la formation.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (ACFI), 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 réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation de la formation spécialisée 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.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté à la formation spécialisée.

Article 64 du Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail :

Le système déclaratif

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

7 - 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 :

- 1 ordinateur portable,
- 1 téléphone portable,
- L'accès à la messagerie professionnelle,

- L'accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

8 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail :

La durée de l'autorisation est d'un an.

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. *La période d'adaptation est fixée à 3 mois.*

10 – Quotités autorisées :

La quotité maximum des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est fixée à 2 jours par semaine.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **Décide l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 10 avril 2024,**
- **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.**

Fait à SAINT-THURIEN, le 5 avril 2024

Le Maire,

Christine KERDRAON.

