



Procès-verbal du Conseil Municipal du 14 Mars 2024

Le Conseil Municipal se tient, après convocation légale en date du 6 mars 2024, à la salle du Conseil Municipal de Châtillon-le-Duc, le jeudi 14 mars 2024 à 20h00, sous la présidence de M. Fabien PELLETIER, 1^{er} Adjoint au Maire.

M. le 1^{er} Adjoint au Maire procède à l'appel des conseillers municipaux.

Présents :

M. Fabien PELLETIER, Mme Agathe HENRIET, M. Daniel BARTHOD, Mme Annie POIGNAND, Adjointes au Maire ;

Mmes Séverine REBIERE-PUTOT, Nicole GRANDFOND, Yasmina CATTIN, Sylviane TRAVAGLINI, Stéphanie DULAC, Sophie MAITRE, Mrs Philippe PRENEL, Christophe MAILLARDET, Renaud COLSON, Jean-Pierre VALLAR, Conseillers Municipaux.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L.2121-17 du code général des collectivités territoriales.

Procurations :

Mme Catherine BOTTERON à Mme Nicole GRANDFOND, M. Simon DUGAS à Mme Séverine REBIERE-PUTOT, Mme Emmanuelle LANDRY à M. Fabien PELLETIER, M. Pierre MONTRICHARD à Mme Annie POIGNAND, Mme Marie-Christine BERTRAND à Mme Agathe HENRIET.

Il est procédé, conformément à l'article L.2121-15 du code général des collectivités territoriales, à la désignation d'un secrétaire. Est désignée pour assurer cette fonction Mme Annie POIGNAND (18 voix Pour, 1 voix Contre).

En préambule de cette séance, M. le 1^{er} Adjoint laisse la parole à Mmes Nadine MARCHAL (Médiathèque Départementale) et Habiba IMAAINGFEN (DRAC) au sujet du projet de Médiathèque. Celles-ci apportent les précisions techniques et financières d'accompagnement pour ce type de projet, tant en termes d'investissement que de fonctionnement.

Sont notamment évoquées les conditions de subventionnements pour les travaux, l'animation, et le recrutement d'un personnel dédié à la médiathèque.

Le taux d'accompagnement de la DRAC est fixé à 30% maximum des études et travaux sous conditions et en fonction de la qualité du projet, le taux sera défini à l'issue de la présentation de la phase « APD ».

Un recrutement d'un responsable de médiathèque à temps plein est une condition pour les subventions. Le taux d'aide est fixé à 75% les 3 premières années et à 50% les deux suivantes.

Un accompagnement sur l'animation et les fluides est aussi envisagé à 60% les 3 premières années puis à 40% les deux suivantes.

Le Conseil Départemental accompagnerait à hauteur de 15% des travaux et études dans la limite de 350 000 € HT.

Des questions sont posées par les élus, auxquelles des réponses ont apportées par ces représentantes.

L'intervention et les échanges se sont déroulés de 20h05 à 21h05.

M. le 1^{er} Adjoint au Maire a demandé si le compte-rendu de la séance du 27 février 2024, transmis le 4 mars 2024 fait l'objet de remarque.

M. le 1^{er} Adjoint fait lecture d'un message de Mme le Maire :

« Avant le formalisme adopté en février 2022 les informations relatives à ce qui est appelé « décision du maire » étaient communiquées au conseillers municipaux en fin de séance du conseil, inscrites partiellement au Compte Rendu du conseil municipal , notamment, les Déclarations d'Intention d'Aliéner qui concernent les ventes de biens immobiliers .

Les informations étaient communiquées en réunion de Bureau, qu'elles concernent les affaires courantes, à titre d'exemples, la validation d'un devis pour la réparation d'un bien mobilier, le recrutement de stagiaires, le remplacement d'un salarié en arrêt, les projets de travaux de voiries en relation avec GBM, avant validation en conseil , le projet de conventionnement pour une prestation de service, le choix d'un matériel à acquérir avant validation en conseil , l'organisation d'une manifestation commémorative ou festive

Tout ce qui concerne le fonctionnement courant d'une collectivité. Les conseillers municipaux recevaient une information globale en fin de conseil et pouvaient poser les questions relatives à l'activité municipale.

Mme Henriet, adjointe déléguée à l'administration, n'a jamais fait de remarque sur ce point avant de s'installer dans l'opposition avec la présentation d'une motion de défiance à l'égard du maire et le vote du retrait des délégation du maire.

Je conteste « différents élus constatent un souci de communication et de transmission d'information ». J'ai rappelé que je m'étais astreinte à envoyer aux élus une note hebdomadaire, j'ai cessé de m'y astreindre ne décelant pas l'intérêt porté, ce qui n'est pas retranscrit. J'ai également cessé de transmettre les informations via la newsletter, les photos et compte rendus de la vie locale que les administrés recevaient étaient de mon initiative. Les querelles internes engendrent une mobilisation chronophage en continu pour maintenir le SERVICE PUBLIC.

Mme Henriet demande la communication du montant des locations des salles communales. En qualité d'adjointe signataire de tous les contrats de location de salles communales, Mme Henriet a connaissance du nombre de locations et des tarifs votés en conseil .La recette annuelle est inscrite au budget voté par le conseil municipal. Au surplus le secrétariat comptable peut communiquer les informations budgétaires , Mme Henriet a obtenu les informations demandées.

Sur le point 3, concernant les marchés et accords cadre, j'ai affirmé en conseil que cette délégation n'a jamais été utilisée au regard du montant de l'enveloppe.

Sur le nombre de délivrances de concessions, c'est la 1^{ère} fois que cette demande est formulée. L'information est disponible. Le produit de la vente des concessions est également inscrit au budget général voté par le conseil municipal.

Sur la déclaration de Sylviane Travaglini « estime que l'opposition est perçue comme suspicieuse , Mme Travaglini a déclaré qu'elle ne faisait pas confiance au maire et non l'inverse .Pour mémoire Mme Travaglini avec les membres des deux listes d'opposition avait engagé une action en justice pour faire annuler les élections municipales de 2020 : motif la gestion de la crise sanitaire ! ».

M. Daniel BARTHOD pose plusieurs questions : « A-t-on des exemples de notes hebdomadaires évoquées par le Maire ? Quand y a-t-il eu des réunions de Bureau ces derniers mois ? est-il envisagé de remettre en place ces réunions de Bureau ? ».

Mme Stéphanie DULAC demande : « Avec qui Mme le Maire travaille-t-elle sur les dossiers ? Avec qui se concerta-t-elle ? ».

Mme Sylviane TRAVAGLINI estime que dans le message de Mme le Maire « il y a un tissu de contradictions et de contre-vérités », ce qui est appuyé par Mme Agathe HENRIET.

En outre, Mme Agathe HENRIET demande qu'un échange de mails ayant eu lieu dans le cadre de la préparation de cette séance figure dans ce procès-verbal :

Mail du 12 mars 2024 à 12h49 de Mme HENRIET à Mme le Maire, dont tout le Conseil Municipal était en copie :

*« Mme le Maire,
Catherine,*

Les élus municipaux doivent pouvoir délibérer sur les questions qui leur sont soumises en connaissance de cause c'est à dire avoir connaissance des éléments et pièces (pourtant annoncés dans la convocation) pour leur permettre de délibérer utilement.

À 48 h du conseil, nous ne disposons d'aucun élément.

Le fait que le secrétaire général soit à nouveau en arrêt maladie n'est pas un motif suffisant pour t'en dédouaner.

En outre, le lendemain du dernier conseil, Mme Peter, responsable bénévole de la médiathèque, t'a adressée un mail intitulé "à toutes fins utiles" avec une pièce jointe te demandant de relayer son mail et sa pièce jointe à l'ensemble des élus, ce qui n'a pas été fait ... Si je suis également destinataire de ce mail, il t'appartient néanmoins de le transmettre à l'ensemble des élus municipaux.

Enfin, conformément aux dispositions du règlement intérieur, nous demandons que soient abordées en "questions diverses", les deux points suivants :

1°) fonctionnement interne de la Mairie

2°) Les suites données à ta plainte en diffamation contre "certains agents" du 12 décembre 2023 car bien que cette plainte ait été faite par Catherine BOTTERON et non le Maire, cela touche directement les affaires de la commune et est en lien direct avec l'exercice de tes fonctions.

*Cordialement
Agathe HENRIET »*

Réponse de Mme le Maire par à Mme HENRIET par mail le 13 mars 2024 à 18h38, dont tout le Conseil Municipal était en copie :

« MADAME HENRIET,

Je n'apprécie pas le ton employé, je suis maire de la commune en responsabilité, je ne suis pas secrétaire de mairie, je m'emploie chaque jour à des tâches diverses et variées, pour assurer le fonctionnement de la collectivité.

Jérémy, SG, malgré son accident, a présenté au maire l'ordre du jour du CM du 14 mars, avec plusieurs délibérations concernant le volet ressources humaines. Ces points devant être expliqués et faire l'objet d'une présentation au CM.

Jérémy s'emploie à mettre à jour la collectivité au regard de dispositions législatives ou règlementaires avant le 1/05/2024.

Sur les documents annexes aux délibérations, la convocation avec l'ordre du jour a été complétée au fur et à mesure, avec la mobilisation des moyens dont nous disposons.

Sur le courriel de Mme PETER .Pourquoi me demander de le transmettre ? Tu as voulu prendre la main avec Marie Christine BERTRAND sur ce dossier. L'élaboration d'un plan de financement du bâtiment est préalable à la présentation du projet global en conseil municipal. Il reste le montage du dossier de financement du bâtiment, avant d'engager la commune. Nous sommes élus en responsabilité sur la dépense des deniers publics.

Questions diverses :

Fonctionnement interne de la mairie :

J'ai une question : Un employé technique est resté en mairie de 14h à 16h fin de sa journée, jeudi dernier. son véhicule était stationné devant la mairie. Dès le 1^{er} jour d'arrêt de Jeremy sans qu'il soit informé, il* était en entretien avec toi. Je rappelle que SG a pour mission de programmer les tâches hebdomadaires des employés techniques qui lui rendent compte.*

Sur la Plainte en diffamation, déposée par le maire, suite aux déclarations de certains agents et consignées dans le rapport du centre de gestion.

Les entretiens individuels annuels menés par le SG n'ont pas révélés de violence du maire à l'égard du personnel.

J'ai de mon côté essayé de recueillir, auprès du secrétariat de mairie, le rapport indiquant l'hôtel de Ville, des informations qui me permettent d'identifier la source des déclarations contestées, Mon objectif poursuivi était de gérer en interne ce conflit, comprendre, En vain ! La large diffusion des accusations portées, à l'attention du maire, dans la presse locale, m'a contraint, d'assurer ma défense, en déposant plainte en gendarmerie, en l'absence de règlement interne du conflit.

Suite aux convocations en gendarmerie, qui ont concerné l'ensemble du personnel, trois arrêts maladie successifs ont été déposés, au sein de l'équipe administrative.

Situation fort préjudiciable pour les employés et le fonctionnement de l'administration communale !

Fort de ce constat ; j'ai décidé de retirer ma plainte.

Je n'ai pas connaissance, à ce jour, de l'origine des déclarations mensongères.

Sincères Salutations

Catherine BOTTERON

Maire de Châtillon-le-Duc »

**Prénom de l'agent concerné, retiré du texte.*

Madame Agathe HENRIET fait la remarque qu'il manquait des pièces jointes à l'envoi de la convocation. M. le 1^{er} Adjoint démontre que les points liés aux ressources humaines, inscrits à l'ordre du jour, n'ont fait l'objet d'un retour du Centre de Gestion du Doubs que le 12 mars 2024,

d'où l'envoi tardif aux membres du Conseil Municipal des pièces complémentaires liées à cette thématique.

M. le 1^{er} Adjoint annonce l'ajout de 2 points en « questions diverses » à la demande de Mme HENRIET :

1°) fonctionnement interne de la Mairie

2°) Les suites données à la plainte en diffamation contre "certains agents" du 12 décembre 2023

Mme HENRIET demande le retrait de ces ajouts compte-tenu de l'absence de Mme le Maire. Ces points ne seront pas abordés au cours de la séance.

Mme HENRIET demande que les élus délibèrent en premier au sujet de la médiathèque, M. le 1^{er} Adjoint refuse et déclare que l'ordre des délibérations sera respecté tel qu'il figure dans la convocation.

Ordre du jour :

- a) *Nomination d'un secrétaire de séance*
- b) *Projet de Médiathèque : interventions de la DRAC et de la Médiathèque Départementale*
- c) *Arrêt du compte-rendu de la séance du Conseil Municipal du 27 février 2024 (transmis le 4 mars 2024)*

1) Projets de délibération :

- Décisions du Maire : délibération n°2024-43
 - Remplacement du référent « manifestations sportives » : délibération n°2024-44
 - Location de salles – détermination de mises à disposition : délibération n°2024-45
 - AP/CP « Réhabilitation du Groupe Scolaire » : mise à jour : délibération n°2024-46
 - AP/CP « Chaufferie bois collective – réseau de chaleur » : délibération n°2024-47
 - Approbation du Compte de Gestion 2023 : délibération n°2024-48
 - Compte Administratif 2023 : délibération n°2024-49
 - Affectation des résultats de l'exercice 2023 : délibération n°2024-50
 - Vote des taux 2024 : délibération n°2024-51
 - Neutralisation budgétaire de l'amortissement de l'attribution de compensation d'investissement versée à la Communauté Urbaine Grand Besançon Métropole : délibération n°2024-52
 - Provision des Comptes Epargne Temps : délibération n°2024-53
 - Compte Personnel de Formation : mise à jour : délibération n°2024-54
 - Compte Epargne Temps : mise à jour : délibération n°2024-55
 - Télétravail : mise à jour : délibération n°2024-56
 - Règlement Intérieur du Personnel : mise à jour : délibération n°2024-57
 - Instauration de la prime d'intéressement tenant compte des résultats collectifs des services : délibération n°2024-58
 - Suppressions et Ouverture de postes : délibération n°2024-59
 - Tableau des effectifs : modification : délibération n°2024-60
 - Création de poste : Responsable de Médiathèque : délibération n°2024-61
 - Création d'une médiathèque – demandes de subventions : délibération n°2024-62
-

Points retirés de l'ordre du jour :

- *Approbation du Compte de Gestion 2023*
- *Compte Administratif 2023*
- *Affectation des résultats de l'exercice 2023*

La séance a été suspendue à 2 reprises :

- De 21h43 à 21h48
 - De 22h25 à 22h32
-

Délibération 2024-43 : Décisions du Maire

M. le 1^{er} Adjoint au Maire informe l'Assemblée que suite à la délibération du Conseil Municipal n°2024-27 en date du 27 février 2024, prises en application des articles L.2122 22 et 23 du Code Général des Collectivités Territoriales, il lui appartient de rendre compte des décisions prises par Mme le Maire. Les Décisions du Maire, portant les numéros DM n°2024-01 à 2024-08 sont consultables en Mairie et ont été présentées lors dudit conseil.

Le Conseil Municipal donne acte au rapporteur des informations rapportées.

POUR : 19

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Renaud COLSON se laisse aller à un saut d'humeur concernant le devis signé pour la réparation du portail des ateliers municipaux, affirmant que le Maire possède ce devis depuis très longtemps et ne comprend pas pourquoi elle a attendu tant de temps pour en parler et le valider. En réalité, ce devis a été réceptionné en mairie le 5 mars 2024 et validé dès le lendemain.

Délibération 2024-44 : Remplacement du référent « manifestations sportives »

Vu la démission de Mme Laetitia MOUCHET du Conseil Municipal en date du 7 février 2024, Compte-tenu de la nécessité de désigner un référent « manifestations sportives » auprès de la Préfecture du Doubs,

Le Conseil Municipal est invité à désigner un nouveau référent « manifestations sportives ».

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **DESIGNE M. Pierre MONTRICHARD en qualité de référent « manifestations sportives ».**
- **AUTORISE Mme le Maire ou son représentant à signer tous documents inhérents à cette délibération.**

POUR : 19

CONTRE : 0

ABSTENTIONS : 0

Délibération 2024-45 : Location de salles – détermination de mises à disposition :

Il est proposé au Conseil Municipal, d'acter une mise à disposition à titre gratuit de la salle pyramidale, une fois par année civile aux agents communaux – après 6 mois d'ancienneté au sein de la collectivité – qui en font la demande, en fonction des disponibilités de la salle.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **ACTE une mise à disposition à titre gratuit de la salle pyramidale, une fois par année civile de l'année « n » aux agents communaux – après 6 mois d'ancienneté au sein de la collectivité – qui en font la demande, en fonction des disponibilités de la salle, priorisation donnée aux châillonnais et associations châillonnaises.**
- **AUTORISE Mme le Maire ou son représentant à signer tous documents inhérents à cette délibération.**

POUR : 19

CONTRE : 0

ABSTENTIONS : 0

Le texte de la délibération est complété en séance afin d'assurer une priorisation aux châillonnais et aux associations châillonnaises.

M. Jean-Pierre VALLAR s'interroge si l'objet de cette délibération « entre dans les avantages divers et variés ou dans les avantages en nature ».

Délibération n° 2024-46 : AP/CP « Réhabilitation du Groupe Scolaire » : mise à jour

Considérant que le montant global de l'opération est estimé à 3.318.750,80 € TTC, M. Daniel BARTHOD, Adjoint au Maire, propose d'actualiser l'autorisation de programme sur cette opération selon les modalités suivantes :

AP/CP n° 1-2022 : Réhabilitation du groupe scolaire

Montant AP	CP 2024 prévisionnel	CP 2025 prévisionnel
3 318 750,80 €	1 901 003,97 €	1 165 868,92 €

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **ADOpte la présente actualisation de l'AP/CP n° 1-2022 : Réhabilitation du groupe scolaire.**
- **AUTORISE Mme le Maire ou son représentant à signer tous documents inhérents à cette délibération.**

POUR : 19

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Délibération 2024-47 : AP/CP « Chaufferie bois collective – réseau de chaleur »

Considérant que le montant global de l'opération est estimé à 631.200,00 € TTC,
M. Daniel BARTHOD, Adjoint au Maire, propose de mettre en place une autorisation de programme sur cette opération selon les modalités suivantes :

AP/CP n° 1-2024 : Chaufferie bois collective – réseau de chaleur

Montant AP	CP 2024 prévisionnel	CP 2025 prévisionnel
631 200,00 €	157 800,00 €	473 400,00 €

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **ADOPTE et MET EN PLACE la présente AP/CP n° 1-2024 : Chaufferie bois collective – réseau de chaleur.**
- **AUTORISE Mme le Maire ou son représentant à signer tous documents inhérents à cette délibération.**

POUR : 19

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

La séance est suspendue de 21h43 à 21h48.

Délibération 2024-48 : Vote des taux 2024 des impôts locaux

Vu les articles 1636 B sexies à 1636 B undecies et 1639 A du code général des impôts,

Daniel BARTHOD, Adjoint au Maire, présente l'état 1259 comportant les bases prévisionnelles, les produits prévisionnels de référence, les allocations compensatrices et mécanismes d'équilibre des réformes fiscales.

Le taux de la taxe d'habitation, figé de 2020 à 2022, est de nouveau voté depuis 2023. Cette taxe ne concerne plus que les résidences secondaires, les locaux meublés non affectés à l'habitation principale et, sur délibération, les logements vacants depuis plus de deux ans.

En conséquence, Daniel BARTHOD, Adjoint au Maire, propose d'augmenter les taux de 0,6 %.

Daniel BARTHOD, Adjoint au Maire, rappelle que le dernier taux de la taxe d'habitation avait été voté en 2023 à 5,79 %. Quant aux taux 2023, ils étaient de 29,87 % pour le foncier bâti et 13,58 % pour le foncier non bâti.

Daniel BARTHOD, Adjoint au Maire, propose le taux de la taxe d'habitation à 5,82 % ; 30,06 % pour le foncier bâti et 13,66 % pour le foncier non bâti.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **DECIDE de fixer la taxe d'habitation à 5,82 % pour l'année 2024.**
- **DECIDE de fixer la taxe pour le foncier bâti à 30,06 % pour l'année 2024.**
- **DECIDE de fixer la taxe pour le foncier non-bâti à 13,66 % pour l'année 2024.**
- **CHARGE Mme le Maire ou son représentant de notifier ces décisions aux services préfectoraux**
- **CHARGE Mme le Maire ou son représentant de transmettre l'état 1259 complété à la DDFIP, accompagné d'une copie de la présente délibération.**
- **AUTORISE Mme le Maire ou son représentant à signer tous documents inhérents à cette délibération.**

POUR : 19

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Délibération 2024-49 : Neutralisation budgétaire de l'amortissement de l'attribution de compensation d'investissement versée à la Communauté Urbaine Grand Besançon Métropole :

Daniel BARTHOD, Adjoint au Maire, rappelle que par délibération n° 2018-12 en date du 16 mars 2018, le Conseil Municipal a approuvé le principe de mise en œuvre de l'attribution de compensation d'investissement.

Imputée en section d'investissement, l'attribution de compensation d'investissement est assimilée comptablement à une subvention d'équipement versée, elle doit donc faire l'objet d'un amortissement comptable.

Par délibération 2020-61 du 15 décembre 2020, le conseil municipal a décidé l'amortissement des attributions de compensation d'investissement au compte budgétaire 2046 sur une durée d'un an.

Pour en neutraliser l'impact, le décret n° 2015-1846 du 29 décembre 2015 offre toutefois aux communes la possibilité d'opter annuellement, pour un mécanisme de neutralisation de l'amortissement par opérations d'ordre budgétaire.

Daniel BARTHOD, Adjoint au Maire, propose de procéder par opérations d'ordre budgétaire à la neutralisation de l'amortissement de l'attribution de compensation d'investissement d'un montant de 134 284,78 €, versée en 2023 par la commune à Grand Besançon Métropole au titre du transfert de la compétence Eau et Assainissement. Les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal 2024.

Dépenses de fonctionnement	Recettes de fonctionnement	Dépenses d'investissement	Recettes d'investissement
	134.284,78€ Cpte 7768/042	134.284,78€ Cpte 198/040	

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **APPROUVE** le principe de neutralisation budgétaire de l'amortissement de l'attribution de compensation d'investissement versée à Grand Besançon Métropole dans le cadre du transfert de la compétence Eau et Assainissement.
- **DIT** que les crédits seront inscrits au BP2024
- **AUTORISE** Mme le Maire ou son représentant à signer tous documents inhérents à cette délibération.

POUR : 19

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Daniel BARTHOD déplore qu'il n'ait pas été prévenu à l'avance qu'il serait chargé de présenter les délibérations n°2024-48 et n°2024-49.

Fabien PELLETIER lui répond que ce sont des points qui incombent traditionnellement à l'Adjoint aux Finances.

Délibération 2024-50 : Provision des Comptes Epargne Temps

Compte-tenu de la mise en place des Comptes Epargne Temps (CET) pour les agents communaux, et suite à la mise en place de la nomenclature comptable M57, le Conseil Municipal est invité à définir le montant de la provision des CET pour le Budget Primitif 2024.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **ACTE** la provision de 1 000 € dans le Budget Primitif 2024 pour les Comptes Epargne Temps des agents communaux.
- **AUTORISE** Mme le Maire ou son représentant à signer tous documents inhérents à cette délibération.

POUR : 19

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

A la phrase du 1^{er} Adjoint « je vous invite à poursuivre avec la délibération suivante », Jean-Pierre VALLAR s'est exclamé « de poursuivre des conneries ».

Fabien PELLETIER lui demande de rester correct, Jean-Pierre VALLAR lui répond « être excédé ».

Fabien PELLETIER déclare que ces propos figureront au procès-verbal de la séance.

Stéphanie DULAC regrette que les élus ne disposent pas sur table d'une chemise contenant tous les documents qui sont présentés.

Fabien PELLETIER signale que c'est dans un souci de limiter la consommation de papier et que c'est une démarche écologique.

Jean-Pierre VALLAR dit « l'écologie a bon dos ».

Délibération 2024-51 : Modalités de mise en œuvre du Compte Personnel de Formation (CPF)

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 22 ter ;
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;
Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
Vu l'avis du comité social territorial en date du 5 mars 2024 ;

Considérant que l'article 22 ter de la loi précitée crée, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle ;

Considérant que le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC) ;

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de la collectivité ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés,

DECIDE d'adopter les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation suivantes :

ARTICLE 1 : PLAFONDS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants :

- **Prise en charge des frais pédagogiques :**
 - **plafond par action de formation : 100 euros ;**

- **Prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations :**
 - **pas de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations**

ARTICLE 2 : DEMANDES D'UTILISATION DU CPF

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit adresser une demande écrite à son supérieur hiérarchique / à l'autorité territoriale. Cette demande doit contenir les éléments suivants :

- **présentation de son projet d'évolution professionnelle**
 - **programme et nature de la formation visée**
 - **organisme de formation sollicité**
 - **nombre d'heures requises**
 - **calendrier de la formation**
 - **coût de la formation**
-

ARTICLE 3 : INSTRUCTION DES DEMANDES

Les demandes seront instruites :

Dans un délai de 6 mois avant la formation souhaitée

Les demandes seront examinées par l'autorité territoriale / le supérieur hiérarchique de l'agent.

ARTICLE 4 : CRITERES D'INSTRUCTION ET PRIORITE DES DEMANDES

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017):

- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.**
- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;**
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;**

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Les critères d'instruction et leur classement par priorité afin d'assurer un traitement équitable des demandes et surtout de pouvoir répartir les demandes sont :

- Ancienneté au poste**
- Nécessités de service**
- Calendrier**
- Coût de la formation**

ARTICLE 5 : REPONSE AUX DEMANDES DE MOBILISATION DU CPF

Une réponse à la demande de mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois.

En cas de refus, celui-ci sera motivé.

Cette délibération peut être complétée par d'autres dispositions selon les modalités de mise en œuvre du CPF décidées par la collectivité.

POUR : 19

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Délibération 2024-52 : Compte Epargne Temps : mise à jour

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 611-2, L. 621-4 et L. 621-5 ;
Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 5 mars 2024,

Considérant que les modalités de mise en œuvre du compte épargne temps (C.E.T.) sont fixées par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial,

Considérant que le compte épargne temps est ouvert aux agents titulaires et contractuels justifiant d'une année de service et que les stagiaires et les contractuels de droit privé ne peuvent bénéficier du C.E.T. Il en est de même pour les enseignants artistiques.

Considérant que la réglementation ouvre notamment la possibilité aux agents de prendre leurs congés acquis au titre du C.E.T., de demander une indemnisation de ceux-ci, ou une prise en compte au titre du R.A.F.P.,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

DECIDE de fixer comme suit les modalités d'application locales du compte épargne temps prévu au bénéfice des agents territoriaux à compter du 1^{er} avril 2024.

ARTICLE 1 : ALIMENTATION DU CET

Ces jours correspondent à un report de :

- congés annuels + jours de fractionnement, sans que le nombre de jours pris au titre de l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et temps non complet),
- jours RTT (récupération du temps de travail),
- Le cas échéant, tout ou partie des repos compensateurs (heures supplémentaires, heures complémentaires, ...).

ARTICLE 2 : PROCEDURE D'OUVERTURE ET ALIMENTATION

L'ouverture du C.E.T. peut se faire à tout moment, à la demande de l'agent.

L'alimentation du C.E.T. se fera une fois par an sur demande des agents formulée avant le 31 décembre de l'année en cours. Le détail des jours à reporter sera adressé à l'autorité territoriale.

Chaque année, le service gestionnaire communiquera à l'agent la situation de son C.E.T. (jours épargnés et consommés), dans les 15 jours suivant la date limite prévue pour l'alimentation du compte.

ARTICLE 3 : UTILISATION DU CET

L'agent peut utiliser tout ou partie de son C.E.T. dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés lorsque le compte arrive à échéance, à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

Compensation en argent ou en épargne retraite :

Les jours épargnés peuvent être indemnisés forfaitairement, ou versés au titre du R.A.F.P. (pour les fonctionnaires relevant des régimes spéciaux).

Ces options sont ouvertes pour les jours inscrits au compte épargne-temps au-delà de 15 jours. Le choix de ces options doit intervenir au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

Le versement intervient nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son souhait.

Convention financière en cas d'arrivée ou de départ d'un agent en possession d'un C.E.T. :

L'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre les 2 employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent dans la limite de 15 jours.

Il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles d'utilisation en congés, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services.

Cette délibération remplace la délibération du 3 février 2022 fixant les modalités d'application du C.E.T dans la collectivité.

POUR : 19

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Délibération 2024-53 : Télétravail : mise à jour

M. le 1^{er} Adjoint au Maire propose une mise à jour de la délibération n°2022-10 et rappelle que 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 / l'établissement, 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 au sein de la collectivité. Un bilan du télétravail est réalisé annuellement. Il est communiqué au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents. Les modalités du dispositif seront ajustées, le cas échéant, aux besoins et aux intérêts de la collectivité et des agents en télétravail.

Les différentes modalités proposées ont été soumises au Comité Social Territorial.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **DECIDE de la mise à jour de la délibération n°2022-10 relative au télétravail au sein de la Commune de CHATILLON-LE-DUC à compter du 1^{er} avril 2024 selon les modalités définies ci-après :**

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.

2. Activités éligibles au télétravail

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités de la collectivité. Les postes éligibles au télétravail sont sélectionnés dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels en télétravail, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions.

Sont considérées comme inéligibles au télétravail les activités qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- Les postes d'agents techniques,
- Les postes d'ATSEM.

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.

Dans la limite des possibilités offertes, et sous réserve de l'accord de l'employeur, certaines tâches peuvent être transférées entre agents d'un même service en vue de permettre le télétravail.

La liste des postes éligibles au télétravail est mise à jour périodiquement par l'employeur dans le cadre d'un échange avec les agents. Les fonctions télétravaillables sont listées dans la fiche de poste de l'agent. Toute évolution des missions pourra donner lieu à un réexamen de l'autorisation de télétravail.

3. Procédure d'autorisation de télétravail

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

Demande de l'agent :

L'agent souhaitant télétravailler adresse une demande écrite à l'autorité territoriale en utilisant le formulaire de demande de télétravail dédié qu'il transmet dûment complété à son supérieur hiérarchique. Cette demande précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

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

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques pour le cas d'une utilisation d'un lieu tiers,
- 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(x) lieu(x) défini(s).

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

Autorisation de l'autorité territoriale :

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale 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.

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 de l'autorité territoriale :

Tout refus opposé à une demande de télétravail doit faire l'objet d'un entretien et être motivé en prenant en considération la nature des fonctions exercées, l'organisation du service et le fonctionnement de l'équipe.

Les délais et voies de recours sont :

- Le recours gracieux auprès de l'autorité territoriale dans le délai de 2 mois à compter de la notification du refus ;
- La saisine de la commission administrative ou consultative paritaire compétente ;
- Le recours contentieux auprès du tribunal administratif de Besançon dans un délai de 2 mois à compter soit de la notification du refus, soit du rejet du recours gracieux, soit de l'absence de réponse à ce dernier dans le délai de 2 mois.

Période d'adaptation :

Sans objet

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.

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 48 heures, 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.

4. 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.

5. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail se pratique :

- Au domicile de l'agent. Le domicile est entendu comme le lieu où l'agent possède son principal établissement, et dont l'adresse a été fournie à l'employeur et figurant sur ses documents administratifs.
- Dans un tiers lieu choisi par l'agent
- Dans un autre endroit privé choisi par l'agent.

Le lieu d'exercice du télétravail doit :

- Répondre aux exigences de conformité des installations précisées par l'employeur et attestées par l'agent.
 - Bénéficier d'accès internet à haut débit permettant l'utilisation des outils informatiques et logiciels nécessaires aux fonctions ;
-

- A défaut bénéficier d'une ligne téléphonique IP paramétrée sur l'ordinateur portable : une ligne téléphonique fixe ou mobile à laquelle l'agent peut être joint, et de laquelle il peut appeler, sans surcoût, tout numéro fixe national non surtaxé ;
- Disposer d'un endroit calme et réservé au télétravail ;
- Etre couvert par une assurance multirisques habitation garantissant l'exercice des fonctions en télétravail.

L'agent atteste de la conformité de son logement et fournit une attestation d'assurance.

La validation du lieu de télétravail se fait par l'autorité territoriale :

- En fonction des caractéristiques du logement : l'agent devra alors apporter la preuve que son logement garantit le respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité et que le lieu destiné au télétravail permet l'exercice des fonctions dans des conditions de travail optimales.
- Et dans tous les cas, en appréciant la distance entre le lieu choisi et le lieu d'affectation (qui doit permettre à l'agent de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessités de service)

L'agent en télétravail peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessité de service. Il doit pouvoir rejoindre ses locaux professionnels dans un délai raisonnable en cas de rappel par son responsable hiérarchique. Dans cette hypothèse, les coûts de transports afférents sont à la charge de l'agent.

6. Quotités de télétravail autorisées

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera de manière ponctuelle.

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle. Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

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 de six mois renouvelables, 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 de trois mois renouvelables, 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 (conditions météorologiques : épisode neigeux ou verglas)

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

7. Temps de travail des agents en télétravail

L'agent qui télétravaille effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

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

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.

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.

Le contrôle et la comptabilisation du temps de travail se fait par un système déclaratif : les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

L'employeur garantit à tout agent le droit de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail et le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Il sensibilise et forme les agents aux bons usages des outils numériques et à la nécessité pour chacun d'être vigilant au respect du droit à la déconnexion des autres.

Lors de l'entretien d'évaluation annuel, l'employeur conduit un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail.

8. Moyens mis à disposition des agents en télétravail

L'employeur fournit aux agents en télétravail l'accès aux outils numériques suivants nécessaires pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant :

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Accès VPN pour accéder aux fichiers communs.

L'employeur assure la maintenance de ces équipements.

L'agent en télétravail :

- Ne doit pas utiliser ces équipements à d'autres fins que celles pour lesquelles ils lui sont confiés, et notamment à des fins personnelles sans autorisation ;
- S'oblige à une bonne utilisation des équipements qui lui seront confiés.

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

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.

9. Prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant de l'exercice du télétravail

Sans objet.

10. Santé et sécurité des agents en télétravail

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 ce dernier.

Celui-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 au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et 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 réservé 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 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 au comité.

L'autorité territoriale sensibilise et accompagne les agents en télétravail pour qu'ils puissent seuls, dans les meilleures conditions possibles, configurer leur espace de travail, installer les outils informatiques et les matériels mis à sa disposition par la collectivité, et organiser leur activité.

Comme pour chaque situation de travail, les risques liés au télétravail sont évalués et intégrés dans le document unique de la collectivité/l'établissement. Dans le cadre de son programme annuel de prévention, l'autorité territoriale veille à prendre aussi, des mesures techniques, organisationnelles ou de formations pour garantir la sécurité et pour prévenir la santé des agents en télétravail.

11. Accident des agents en télétravail

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture accident que lorsqu'il exerce son activité sur son lieu d'affectation. L'employeur procédera à l'examen de chaque déclaration d'accident dans les conditions prévues par la réglementation.

L'accident survenu dans le temps et le lieu du service pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur, est présumé imputable au service, en l'absence de faute personnelle ou de toute circonstance particulière détachant l'accident du service.

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.

12. 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.

Les agents en télétravail veillent à respecter les bonnes pratiques diffusées par Commission Nationale Informatique et Libertés (<https://www.cnil.fr/fr/salaries-en-teletravail-queles-sont-les-bonnes-pratiques-suivre> ; <https://www.cnil.fr/fr/les-questions-reponses-de-la-cnil-sur-le-teletravail>).

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.
- 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.
- Met à disposition des agents des outils, notamment numériques collaboratifs, afin de favoriser le dialogue entre l'encadrant et son équipe sur les pratiques de télétravail et de faciliter l'articulation entre le télétravail et le travail sur site pour chacun des agents et au sein du collectif de travail
- Encourage la relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail, qui se construit sur l'autonomie et le sens des responsabilités

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.

POUR : 19

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Délibération 2024-54 : Règlement Intérieur du Personnel : mise à jour

M. le 1^{er} Adjoint au Maire propose une mise à jour de la délibération n°2022-47.

Or avec les évolutions réglementaires, et les nouvelles modalités d'organisation des services mises en place, il est nécessaire de le mettre à jour.

Les modifications portent principalement sur :

- Le délai de pose de congés,
- La mise en place du CPF,
- La mise à jour du compte épargne temps,
- La mise à jour du télétravail.

Le Comité Social Territorial indique que le Règlement fait l'objet de modifications mineures.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **DECIDE de mettre à jour le règlement intérieur de la Commune.**
- **DECIDE que son application est fixée au 1^{er} avril 2024.**
- **AUTORISE Mme le Maire ou son représentant à signer tous documents inhérents à cette délibération.**

POUR : 19

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Délibération 2024-55 : Instauration de la prime d'intéressement tenant compte des résultats collectifs des services

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 87, 88, 111 et 136,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Vu le décret n° 2012-624 du 3 mai 2012 pris en application de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et fixant les modalités et les limites de la prime d'intéressement à la performance collective des services dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics,

Vu le décret n°2012-625 du 3 mai 2012 fixant le plafond annuel de la prime d'intéressement la performance collective des services dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics,

Vu la circulaire NOR n°INTB1234383C du 22 octobre 2012 relative à la mise en place d'une prime d'intéressement à la performance collective des services dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics,

Vu l'avis du comité social territorial en date du 5 mars 2024,

Considérant que conformément à l'article 1^{er} du décret n° 2012-624, dans les collectivités territoriales ou les établissements publics en relevant, l'assemblée délibérante a la possibilité de

créer, après avis du comité social territorial, une prime d'intéressement à la performance collective des services,

Considérant que conformément au décret n° 2012-624 susvisé, il appartient à l'assemblée délibérante de déterminer les services bénéficiaires de cette prime, de fixer les objectifs à atteindre et les types d'indicateurs à retenir pour une période de 6 ou 12 mois consécutifs, ainsi que le montant individuel maximal susceptible d'être alloué aux agents, dans la limite du plafond annuel de 600 euros fixé par le décret n° 2012-625,

Considérant qu'il appartiendra à l'autorité territoriale, après avis du comité social territorial, de fixer les résultats à atteindre et les indicateurs retenus, ainsi que de constater, à l'issue de la période de 6 ou 12 mois consécutifs, si les résultats ont été atteints et au regard de ces derniers et dans la limite du plafond défini par la présente délibération, le montant individuel de la prime versé pour chaque service.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

DECIDE :

ARTICLE 1 : BENEFICIAIRES

La prime sera versée aux fonctionnaires territoriaux titulaires ou stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels d'un même service. Les agents de droit privé sont également concernés par ce dispositif dans la mesure où ils participent effectivement à l'atteinte des objectifs du service le quel a été instituée cette prime.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE VERSEMENT

Pour bénéficier de la prime, une condition de présence effective dans le service d'une durée d'au moins trois mois pendant la période de six mois consécutifs et de six mois pendant la période de douze mois consécutifs est requise.

Sont regardées comme périodes de présence effective les durées des congés annuels, des congés de maladie ordinaires, des congés liés à la réduction du temps de travail, des congés pris au titre du compte épargne-temps, des congés de maternité ou pour adoption, des congés de paternité, des congés pour accident de service, accident du travail ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, des congés pour formation syndicale et des autorisations d'absence ou décharges de service pour l'exercice d'un mandat syndical ainsi que les durées des périodes de formation professionnelle, à l'exception de la durée du congé pour formation professionnelle

Pour la prise en compte du temps de présence effective, les services à temps partiel et à temps non complet sont considérés comme des services à temps plein.

Un agent peut être exclu du bénéfice de la prime au titre d'une année, en raison d'une insuffisance caractérisée de sa manière de servir.

ARTICLE 3 : DETERMINATION DES SERVICES CONCERNES ET DES OBJECTIFS

Le dispositif d'intéressement à la performance collective est mis en place dans les conditions suivantes :

Service(s) ou groupes de services bénéficiaire(s)	Objectifs à atteindre	Type d'indicateurs	Délais ou période de référence	Montant Plafond annuel de la prime
Administratifs	Programme annuel fixé en réunion de service	Entretiens individuels et de service	12 mois	300 euros
Techniques	Programme annuel fixé en réunion de service	Entretiens individuels et de service	12 mois	300 euros
Scolaires	Programme annuel fixé en réunion de service	Entretiens individuels et de service	12 mois	300 euros

ARTICLE 4 : VERSEMENT DE LA PRIME

Le montant individuel attribué à chaque agent est fixé, pour chaque service concerné par le Maire à l'issue de la période de référence, dans la limite du montant plafond prévu au précédent article. Le montant est identique pour chaque agent composant le service. Cependant, la prime est soumise aux règles de fractionnement des éléments de rémunération versés à un agent à temps partiel ou à temps non complet.

Ce montant est attribué en fonction des résultats atteints par le service.

Pour apprécier l'atteinte des résultats, le Maire détermine, en fonction du dispositif d'intéressement fixé pour chaque service concerné, et après avis du comité social territorial, les résultats à atteindre pour la période et les indicateurs de mesure. A l'issue de la période, il apprécie si les résultats ont été atteints.

Versée en supplément du régime indemnitaire, la prime d'intéressement peut être cumulée avec toute autre indemnité, à l'exception des indemnités qui rétribueraient une performance collective.

L'attribution de la prime à chaque agent fait l'objet d'un arrêté individuel.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

POUR : 19

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Délibération 2024-56 : Suppressions et Ouverture de postes

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 5 mars 2024,
Les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.
Il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services pour permettre des avancements de grade.
Il est proposé au Conseil Municipal de créer, à compter du 1^{er} avril 2024, 1 emploi de Rédacteur Territorial, et de supprimer, à compter du 1^{er} avril 2024, 1 emploi d'Adjoint Administratif et 1 emploi d'Adjoint Administratif principal de 2^e classe.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- CREE un emploi de Rédacteur Territorial à compter du 1^{er} avril 2024,
- SUPPRIME un emploi d'Adjoint Administratif à compter du 1^{er} avril 2024,
- SUPPRIME un emploi d'Adjoint Administratif principal de 2^e classe à compter du 1^{er} avril 2024,
- AUTORISE Mme le Maire ou son représentant à signer tous documents inhérents à cette délibération.

POUR : 19

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Délibération 2024-57 : Tableau des effectifs : modification :

Vu la délibération n°2024-59 portant suppressions et ouvertures de postes,
M. le 1^{er} Adjoint au Maire propose d'actualiser le tableau des effectifs comme suit :

Emploi	Grade associé	Catégorie	Ancien effectif	Nouvel effectif	Durée hebdomadaire
Secrétaire Général	Attaché principal	A	1	1	TC
	Attaché	A	1	1	TC
Secrétaire Comptable	Adjoint administratif principal de 2 ^e classe	C	1	0	TC
	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	C	1	1	TC
Secrétaire de mairie	Adjoint administratif	C	2	1	TNC
	Rédacteur Territorial	B	0	1	TC

ATSEM	ATSEM principal de 2 ^{ème} classe	C	1	1	TC
	ATSEM principal de 1 ^{ère} classe	C	1	1	TC
Agent technique	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	C	1	1	TC
	Adjoint technique	C	5	5	TC/TNC
		Total	14	13	

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **DECIDE** de prendre acte de la modification du tableau des effectifs.
- **AUTORISE** Mme le Maire ou son représentant à signer tous documents inhérents à cette délibération.

POUR : 19

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

La séance est suspendue de 22h25 à 22h32.

Délibération 2024-58 : Création de poste : Responsable de Médiathèque

Dans le cadre du projet de médiathèque, il est proposé la création d'un poste de responsable de médiathèque pour son fonctionnement et l'élaboration d'un projet culturel scientifique éducatif et social.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **VALIDE** la création d'un poste de responsable de médiathèque, de la filière culturelle, de la catégorie B ou C.
- **ACTE** la nécessité de modifier ultérieurement le tableau des effectifs.
- **AUTORISE** Mme le Maire ou son représentant à signer tous documents inhérents à cette délibération.

POUR : 19

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Sylviane TRAVAGLINI constate que le sujet de la médiathèque est un point de clivage au sein du Conseil Municipal.

Fabien PELLETIER souligne que Sylviane TRAVAGLINI est dans une opposition constructive, ce qui n'est, à son sens, pas le cas de l'ensemble des opposants au Maire.
Agathe HENRIET demande une mise en ligne de l'offre de recrutement dans les meilleurs délais.

Délibération 2024-59 : Création d'une Médiathèque – demandes de subventions

Vu le projet de création de médiathèque,

Il est proposé de valider le plan de financement prévisionnel du projet, d'autoriser le Maire à solliciter tout type de financeurs et d'autoriser ce dernier à déposer les dossiers de subventions.

Le plan de financement est le suivant :

Médiathèque - Plan de financement prévisionnel - HT		
Département du Doubs	15 %	79 500 €
Etat (DRAC,...)	30 %	159 000 €
Région	15 %	79 500 €
Commune	40 %	212 000 €
Total	100 %	530 000 €

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **VALIDE le plan de financement du projet.**
- **AUTORISE Mme le Maire ou son représentant à solliciter tout type de financeurs pour ce projet et à déposer les dossiers de subventions correspondants.**
- **AUTORISE Mme le Maire ou son représentant à signer tous documents inhérents à cette délibération.**

POUR : 19

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Sylviane TRAVAGLINI suggère de commencer à réfléchir à la composition du COPIL qui doit comporter : La responsable de la médiathèque, la DRAC, la Médiathèque Départementale, l'agent recruté en qualité de responsable de la médiathèque, le Maire.

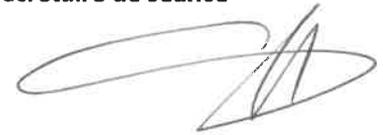
Se portent volontaires parmi les élus : Sylviane TRAVAGLINI, Agathe HENRIET, Marie-Christine BERTRAND, Yasmina CATTIN, Fabien PELLETIER, Annie POIGNAND.

Points divers :

- Point travaux : Avenue André CART : diverses remarques quant à la sécurisation d'un croisement et du trottoir partagé.
 - Affouage : Annie POIGNAND informe que le technicien de secteur est absent jusqu'au 31 mars, ce qui a ralenti la mise en œuvre de l'opération, cependant dans les jours à venir les garants et affouagistes recevront des éléments de la Mairie les invitant à signer le règlement d'affouage.
 - Eclairages cheminement des écoles : souci remonté quant aux horaires d'éclairage, ce dysfonctionnement devrait être prochainement corrigé.
-

↳ Prochain Conseil Municipal : Mardi 2 avril 2024 à 20h

La séance est levée à 23h05.

<p>Le 1^{er} Adjoint au Maire</p>  <p>Fabien PELLETIER</p>	<p>Le Secrétaire de séance</p>  <p>Annie POIGNAND</p>
---	---

