



MOUSTIERS SAINTE MARIE

Nombre de membres en

Séance du vendredi 27 août 2021

exercice :

15

L'an deux mille vingt-et-un et le vingt-sept août l'assemblée régulièrement convoquée le 20 août 2021, s'est réunie sous la présidence de Monsieur Marc BONDIL (Maire)

Présents :

11

Sont présents : BONDIL Marc, BOXBERGER Robert, BAGARRY Céline, BLANCHARD Caroline, BONDIL Nathalie, BONNET Michel, COLIN Romain, DEJEAN Stéphane, DELORME Olivier, LIONS Nicolas, SEGUIN Pascale

Votants :

11

Représentés :

Excuses :

Absents : BIDAULT DE L'ISLE Jacques, BUZZI Joël, FILLOZ Anaïs, PINTO SOUSA Cristiana

Secrétaire de séance : BLANCHARD Caroline

ORDRE DU JOUR

051– Personnel Communal

052– Tarifs de la cantine et du service périscolaire

053 - Règlement de la cantine et du service périscolaire

054 – Décision modificative

055 - Télétravail

056 - Bail communal

057 - Don

058 - Désignation du représentant du Conseil Municipal au sein de la Communauté

DE 2021 051
CREATION D'EMPLOI NON PERMANENT POUR FAIRE FACE A UN BESOIN LIE A UN
ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE

(en application de l'article 3-I-1° de la loi n° 84-53 du 26/01/1984)

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 3-I-1° ;

Considérant qu'il est nécessaire, face aux mesures sanitaires, de recruter un adjoint technique contractuel afin d'assurer un renfort entretien des locaux scolaires, périscolaires, cantine municipale, et voirie.

Cet emploi non permanent sera occupé par un agent contractuel recruté par voie de contrat à durée déterminée du 1^{er} septembre 2021 au 22 octobre 2021 inclus.

La rémunération de cet agent sera calculée au maximum sur l'indice majoré du grade de recrutement.

Le Conseil Municipal est appelé à décider de la création d'un emploi non permanent à compter du 1^{er} septembre 2021 pour faire face à un besoin dans le grade d'adjoint technique relevant de la catégorie hiérarchique C à temps complet.

Par ailleurs, le Conseil Municipal est appelé à autoriser le Maire à signer tous documents liés à cette embauche.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal accepte, à l'unanimité, la proposition de Mr le Maire et l'autorise à effectuer les démarches nécessaires.

DE 2021 052
Tarif cantine

Monsieur le Maire rappelle la délibération n°3 de la séance du Conseil Municipal du 16 décembre 2004 relative aux tarifs des régies de la crèche et de la cantine municipale,

- Considérant le transfert de la compétence accueil des enfants en chèche halte-garderie à la Communauté d'Agglomération Alpes Provence Agglomération
- Considérant l'annulation des régies cantine et crèche,
- Considérant la caducité de la délibération précitée,
- Vu la délibération du 12 février 2021 relative à l'arrêt de la régie de la cantine,

Le Maire propose d'annuler cette délibération et de la remplacer par l'adoption des tarifs réactualisés du service cantine scolaire et du service périscolaire fixés comme suit :

Tarifs cantine scolaire
Repas à l'unité : 4.50€

Tarifs accueil périscolaire
Matin (8h-9h) : forfait 1.60€

Soir (16h30/18h) : forfait 1.60€

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte à l'unanimité cette proposition et les tarifs du service cantine scolaire et du service périscolaire réactualisés.

DE 2021 053

Règlement service cantine scolaire et du service périscolaire

Monsieur le Maire rappelle la délibération n°3 de la séance du Conseil Municipal du 18 octobre 2016 relative au règlement de la cantine scolaire et du service périscolaire, il propose une refonte de ce règlement.

Il donne lecture à l'Assemblée du nouveau règlement du fonctionnement interne de la cantine scolaire et du service périscolaire.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal de Moustiers Ste Marie l'adopte à l'unanimité, celui-ci annule et remplace le précédent.

DE 2021 054

Décisions modificatives

Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'il conviendrait de procéder à un ajustement de crédits en application de l'article 1612-1 du CGCT comme suit :

Budget communal :

Section d'investissement

- Dépenses

020 dépenses imprévues-10 200.00€

2158-252 participation réseaux	+4 900.00 €
2152-234 vidéo protection	+ 2 801.60 €
2158-234 vidéo protection	+2 498.40€

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, accepte à l'unanimité de procéder à l'ajustement de crédits proposé.

DE 2021 055
DELIBERATION RELATIVE A L'INSTAURATION DU TELETRAVAIL

Monsieur le Maire expose le projet de mise en place du télétravail comme suit:

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 la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

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

Vu l'avis du comité technique en date du 24/09/2020

Considérant ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

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

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 trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours 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 l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

Le *conseil municipal*, après en avoir délibéré ;

Décide :

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 où sont exercés les services;
- 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 ;
- missions nécessitant une collaboration et des échanges réguliers de l'agent avec ses collègues 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

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

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.

L'agent en télétravail respecte les règles définies par :

- Le règlement régissant le matériel informatique et nécessaire à la préservation de l'intégrité de son système informatique (exemples : nécessité de ramener périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour des mises à jour ; obligation de sauvegarder chaque semaine ses travaux sur un disque dur externe...)

ET/OU

- la charte informatique notamment pour les consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques

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.

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 d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 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 **10 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 auto déclarations.

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

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

- ***le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.***

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

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

A 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 (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

L'agent joint à sa demande à l'aide du formulaire joint en annexe:

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques fournies par l'autorité à l'agent (formulaire joint en annexe).
- 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.

De plus, l'agent doit fournir 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 ;

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail notamment au regard des possibilités de connexion numérique. 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 de **3 mois**.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 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.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

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

Article 10 : Voies et délais de recours :

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille (par voie postale au 24 Rue Breteuil 13006 Marseille ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal de Moustiers Ste Marie adopte à l'unanimité cette délibération.

DE 2021 056 **BAIL COMMUNAL**

Monsieur le Maire informe l'Assemblée :

1- de la demande de résiliation de bail de Monsieur VERGEYLEN RUDY au 31 août 2021 concernant le logement communal situé au premier étage du bâtiment de la mairie,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité accepte cette résiliation.

2- de la demande de Monsieur Jean JAUFFRET concernant l'attribution d'un logement communal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité (1 abstention : M LIONS N.) accepte de louer à titre précaire le studio situé au-dessus du poste de police municipale pour une durée de 6 mois, du 1er octobre 2021 au 31 mars 2022 inclus, moyennant un loyer mensuel de 300 € charges comprises

DE 2021 057 **DON**

Monsieur le Maire informe l'Assemblée que M Rémy BONY offre un don de 600 € à la commune pour l'entretien de la Chapelle Notre Dame de Beauvoir.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal de Moustiers Ste Marie adopte à l'unanimité ce don.

DE 2021 058

Désignation du représentant du Conseil Municipal au sein de la Communauté

M le Maire rappelle la délibération N°- DE_2020_028 en date du 9 juin 2020 dans laquelle Mme SEGUIN Pascale a été désignée titulaire.

Pour le bon fonctionnement du Conseil Municipal et considérant ses fonctions de vice-président et celles à venir de président de la CLET au sein de la Communauté d'Agglomération Provence Alpes Agglomération, il conviendrait d'élire M Marc BONDIL comme délégué titulaire en remplacement de Mme SEGUIN Pascale

Dans la mesure où aucun formalisme particulier n'est prévu pour cette désignation, le Maire propose de procéder à cette désignation par vote à main levée.

Le Conseil Municipal désigne à l'unanimité M Marc BONDIL.

CLOTURE DE LA SEANCE

Fait et délibéré à Moustiers Sainte-Marie les jours, mois et an que dessus
Ont signé au registre tous les membres présents
Pour copie certifiée conforme