



**Champdôtre**

## PROCES VERBAL - CONSEIL MUNICIPAL

DU JEUDI 14 AVRIL 2022

Le Conseil Municipal de la Commune de Champdôtre, dûment convoqué le 07 avril 2022, s'est réuni en séance ordinaire, le 14 avril 2022 à 19h00, à la Salle à usages Multiples de Champdôtre, sous la présidence de Monsieur le Maire, Jean-Louis LAGUERRE.

Début de la séance : 19h12.

Étaient présents : Jean-Louis LAGUERRE ; Christine MARCHAND ; Philippe MAGDELAINÉ ; Vincent URSO ; Marc GREMERET ; Delphine GOMEZ ; Stéphanie HELIOT ; Florence JACQUOT ; Marc-Antoine LUQUIN ; Benoît NOURRY ; Philippe SORDEL ; Sébastien SORDEL.

Étai(en)t excusé(s) : /

Étai(en)t absent(s) : Frédéric BALANDRAUD ; Véra Lucia MYET ; Hélène RICHON.

Pouvoirs : Frédéric BALANDRAUD donne pouvoir à Stéphanie HELIOT.  
Véra Lucia MYET donne pouvoir à Marc-Antoine LUQUIN.  
Hélène RICHON donne pouvoir à Stéphanie HELIOT.

Nombre de conseillers en exercice : 15

Secrétaire de séance : Mme Christine MARCHAND.

Monsieur le Maire procède à l'appel nominatif des conseillers municipaux présents et représentés. Le quorum requis étant atteint, le Conseil Municipal peut valablement délibérer.

---

-Monsieur le Maire a donné lecture des décisions prises lors du dernier conseil municipal. Le procès-verbal du Conseil municipal du 24 février 2022 est approuvé à l'unanimité des membres présents.

Monsieur le Maire fait part au Conseil municipal des décisions prises dans le cadre de ses délégations :

- **Décision du Maire n°03/2022** : Portant location d'une partie de l'atelier communal

### 1/ Examen et vote du compte de gestion 2021

Le Maire, Jean-Louis LAGUERRE, expose aux membres du conseil municipal que le compte de gestion est établi par le receveur municipal à la clôture de l'exercice.

Le maire le vise et certifie que le montant des titres à recouvrer et des mandats émis est conforme à ses écritures.

Le compte de gestion est ensuite soumis à l'approbation du conseil municipal en même temps que le compte administratif.

Le Conseil municipal de Champdôtre, après avoir délibéré, à l'unanimité, vote le compte de gestion 2021, après en avoir examiné les opérations qui y sont retracées et les résultats de l'exercice.

## **2/ Vote du compte administratif 2021**

Le Maire donne la parole au 1er adjoint et quitte la salle du Conseil municipal.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, le Conseil municipal approuve et vote le Compte administratif 2021 et arrête ainsi les comptes :

### **Investissement**

Dépenses	Prévu :	<b>281 170,00</b>
	Réalisé :	<b>135 744,27</b>
	Reste à réaliser :	<b>0,00</b>
Recettes	Prévu :	<b>281 170,00</b>
	Réalisé :	<b>81 830,47</b>
	Reste à réaliser :	<b>0,00</b>

### **Fonctionnement**

Dépenses	Prévu :	<b>591 950,00</b>
	Réalisé :	<b>350 265,88</b>
	Reste à réaliser :	<b>0,00</b>
Recettes	Prévu :	<b>591 950,00</b>
	Réalisé :	<b>623 677,95</b>
	Reste à réaliser :	<b>0,00</b>

### **Résultat de clôture de l'exercice**

Investissement :	<b>-53 913,80</b>
Fonctionnement :	<b>273 412,07</b>
Résultat global :	<b>219 498,27</b>

## **3/ Affectation des résultats 2021**

Le Conseil Municipal, réuni sous la présidence de M. Jean-Louis LAGUERRE, après avoir approuvé le compte administratif de l'exercice 2021 le 14/04/2022.

**Considérant** qu'il y a lieu de prévoir l'équilibre budgétaire,

**Statuant** sur l'affectation du résultat d'exploitation de l'exercice 2021

**Constatant** que le compte administratif fait apparaître :

- Excédent de fonctionnement de l'exercice 2021 :	59 888,57 €
- Excédent reporté de fonctionnement de l'exercice 2020 :	213 523,50 €
- Soit un excédent de fonctionnement cumulé de :	273 412,07 €
- Déficit d'investissement de :	53 913,80 €
- Déficit des restes à réaliser de :	0,00 €
- Soit un besoin de financement de :	53 913,80 €

DÉCIDE à l'unanimité d'affecter le résultat d'exploitation de l'exercice 2021 comme suit :

- Résultat d'exploitation au 31/12/2021 : Excédent	273 412,07 €
--	--------------

- Affectation complémentaire en réserve (1068)	53 913,80 €
- Résultat reporté en fonctionnement (002)	219 498,27 €
- Résultat d'investissement reporté (001) : déficit	53 913,80 €

#### **4/ Vote des taux des taxes locales – année 2022**

Monsieur le Maire propose à l'Assemblée, d'augmenter, par rapport à l'année 2021, les taux des taxes locales pour l'année 2022, à savoir :

	<u>2021</u>	<u>2022</u>
Taxe Foncière (bâti) :	30.75%	31.67 %
Taxe Foncière (non bâti) :	26.54 %	27.34 %

**Après en avoir délibéré**, le Conseil municipal, DECIDE à l'unanimité des membres présents de fixer pour l'année 2022 les taux de

- Taxe foncière (bâti) à 31.67 %
- Taxe foncière (non bâti) à 27.34 %

#### **5/ Attribution de subventions – année 2022**

Monsieur le Maire propose au conseil municipal d'attribuer pour l'année 2022 les subventions suivantes :

- Association des fêtes de Champdôtre : 400€
  - Coopérative scolaire élémentaire de Champdôtre : 1 000€
  - Club de foot F.C.L.A : 1000€
  - Team WTF : 200€
  - Fonds d'action extérieure des collectivités territoriales (FACECO) "Action Ukraine - soutien aux victimes du conflit". Fonds de concours géré par le Centre de Crise et de Soutien (CDCS) relevant du ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères. : 100€
- Soit un TOTAL de : 2 700,00€.

Après délibération,

Le conseil municipal décide à l'unanimité des membres présents :

- D'attribuer pour l'année 2022 les subventions suivantes :
  - Association des fêtes de Champdôtre : 400€
  - Coopérative scolaire élémentaire de Champdôtre : 1 000€
  - Club de foot F.C.L.A : 1000€
  - Ukraine : 300€

Soit un TOTAL de : 2 700,00€.
- D'inscrire les crédits nécessaires au budget
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document afférent à ce dossier.

- Concernant l'attribution de l'aide de 300€ au FACECO "action Ukraine - soutien aux victimes du conflit", la commune de Champdôtre opérera un versement auprès de la Trésorerie d'Auxonne qui se chargera de faire le virement à la Direction Spécialisée des Finances publiques pour l'Etranger (DSFIPE) Banque de France, agence de Nantes (44 Loire Atlantique). Il sera précisé lors du virement le numéro 1-2-00263 "contributions des collectivités territoriales au profit de l'aide d'urgence aux victimes de crises humanitaires à l'étranger" en mentionnant "action Ukraine".

-D'officialiser la subvention en cours de versement :

Auprès du service de recettes de DSFIPE en lui faisant parvenir par courrier copie de la présente délibération (dfsipe.recettes@dgifp.finances.gouv.fr), ainsi que la date du versement et l'affectation des fonds.

Auprès du Centre de crise et de soutien du Ministère des Affaires Européennes et des Affaires Etrangères en lui adressant une copie du courriel précédent à comptabud209.cdcs@diplomation.gouv.fr

## **6/ Vote du budget primitif 2022**

Le Conseil municipal prend connaissance du Budget Primitif 2022 sous la Présidence du Maire et vote les propositions nouvelles du Budget Primitif de l'exercice 2022 :

### Fonctionnement :

Dépenses : 630 800,00 €

Recettes : 360 800,00 €

### Investissement :

Dépenses : 418 000,00 €  
(Dont 0 € de Restes à Réaliser)

Recettes : 418 000,00 €

## **7/ Taxe locale sur la publicité extérieure – année 2022**

Vu l'article L 2333-9 du CGCT,

Monsieur Le Maire propose au conseil municipal :

- de fixer le tarif de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure pour l'année 2022 au taux maximum soit à 16,20 € le m<sup>2</sup> ;
- de l'autoriser à signer tout document inhérent à ce dossier et à émettre les titres correspondants aux tiers concernés.

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

- De fixer le tarif de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure pour l'année 2022 à 16,20 € le m<sup>2</sup>.
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document inhérent à ce dossier et à émettre les titres correspondants aux tiers concernés.

## **8/ Dissolution du budget annexe Biens Indivis**

La commission des biens indivis des communes de Champdâtre-Pont-Tréclun- fonctionne depuis sa création en 1979 comme un budget annexe du budget de la commune de Champdâtre.

La loi n° 85-30 du 9 janvier 1985 a procédé à une modernisation du régime juridique des commissions syndicales des biens indivis. Ainsi, et conformément aux dispositions de l'article L.5222-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT)

*« Lorsque plusieurs communes possèdent des biens ou des droits indivis, il est créé, pour leur gestion et pour la gestion des services publics qui s'y rattachent, une personne morale de droit public administrée par une commission syndicale composée des délégués des conseils municipaux des communes intéressées et par les conseils municipaux de ces communes.*

*La décision portant institution de la commission syndicale est prise par arrêté du représentant de l'État dans le département ou par arrêté conjoint des représentants de l'État dans les départements concernés lorsque les communes appartiennent à des départements différents [...]. »*

Ainsi, depuis l'entrée en vigueur de la réforme, la commission des biens indivis des communes de Champdâtre-Pont-Tréclun, créée par arrêté préfectoral en 1979, dispose de la personnalité morale et juridique.

En effet, une circulaire ministérielle du 10 février 1986 relative à la gestion des biens et droits indivis entre plusieurs communes (publiée au JORF du 27 février 1986) est venue préciser quel devait être le sort de ces commissions lors de l'entrée en vigueur de la loi de 1985 qui leur confère la personnalité morale, en indiquant que l'obligation de créer une commission syndicale lorsque des collectivités territoriales sont propriétaires de biens indivis « n'entraîne de situation nouvelle que pour les collectivités qui n'avaient pas, sous l'empire de la législation antérieure, constitué de commission syndicale. »

La jurisprudence administrative et les différents rapports rendus par les chambres régionales des comptes sont venus confirmer que d'un point de vue comptable et budgétaire, les dispositions du CGCT relatives au budget et à la comptabilité des communes sont applicables aux indivisions entre communes. Ces dernières disposent donc d'un budget propre.

Afin de régulariser la situation administrative de la commission syndicale des biens indivis de Champdâtre-Pont-Tréclun, un nouveau numéro SIREN a été créé le 04 mars 2022. La commission syndicale des biens indivis est désormais immatriculée sous le SIRET 200 097 566 00018.

Par conséquent, il est demandé au conseil municipal de Champdâtre de délibérer pour décider de la clôture du budget annexe de la commune.

**Ainsi, Monsieur le Maire propose à l'Assemblée de clôturer le budget annexe biens indivis de Champdâtre-Pont-Tréclun.**

Après délibération,

Le conseil municipal décide :

- de clôturer le budget annexe de la commune intitulé biens indivis de Champdôtre-Pont-Tréclun.

**ADOPTÉ** : à l'unanimité des membres présents.

### **9/ Stratégie Départementale de l'Eau**

Monsieur le Maire informe le conseil municipal que l'Assemblée départementale de Côte-d'Or a adopté une version amendée de sa stratégie départementale de l'eau tenant compte de la récente décision rendue par le Tribunal administratif le 14 décembre 2021 qui a précisé le cadre d'intervention du Département.

A ce titre le Département entend remplir pleinement son rôle d'aménageur du territoire, pas simplement comme financeur mais comme acteur.

Il investit au côté des communes, de leur groupement et syndicats dans le domaine de l'eau potable, dans les stations d'épuration, le renouvellement des réseaux, les interconnexions ainsi que le suivi de la qualité.

Le Département continuera à agir de manière à atténuer les inégalités territoriales et pour que puissent être mobilisées, dans un but de partage, toutes les ressources, notamment celles des Mailllys, dont le Département est propriétaire.

Par conséquent, notre syndicat, le SINOTIV'EAU est directement concerné par ces actions.

Comme le propose le Tribunal administratif, le Département a adopté une charte d'engagement pour une stratégie départementale de l'eau afin d'associer les collectivités à ses actions.

L'adhésion à cette charte conditionnera la participation financière du Département aux projets portés par les communes, les groupements, les syndicats.

Après lecture de la Charte Départementale sur l'Eau,

Monsieur le Maire propose au conseil municipal :

- D'adhérer à la charte d'engagement pour une stratégie départementale de l'eau
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite charte et tout document afférent à ce dossier.

**Après délibération,**

**Le conseil municipal DECIDE :**

- D'adhérer à la charte d'engagement pour une stratégie départementale de l'eau
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite charte et tout document afférent à ce dossier.

**ADOPTÉ** : à l'unanimité des membres présents

### **10/ Mise en place du télétravail**

Le Conseil Municipal

Sur rapport de Monsieur le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,  
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,  
Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,  
Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,  
Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,  
Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du : 08/02/2022 ;

**Le Maire rappelle à l'assemblée :**

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 ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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

L'autorisation de télétravail 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 douze jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à huit jours par mois. Le temps de travail peut également être défini par l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de trois 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.

Enfin, Monsieur le Maire précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;

- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5) Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

**Après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires, le conseil municipal, après en avoir délibéré,**

#### **DECIDE**

#### **Article 1 : Les activités éligibles au télétravail**

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- *Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),*
- *Saisie et vérification de données,*
- *Tâches informatiques : mise à jour du site internet,*
- *Mise à jour des dossiers informatisés,*
- *Comptabilité*
- *Etat civil*
- *Urbanisme*

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- *Accueil physique d'usagers*
- *Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles*

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

#### **Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent ou dans un lieu privé et/ou dans un local professionnel mis à disposition par une autre collectivité.



L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

### **Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation**

#### **3-1) Demande de l'agent :**

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle) sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. *Cette attestation devra comporter l'élément suivant : conformité électrique. Se référer aux conditions matérielles requises pour le télétravail (conformité électrique, connexion internet, espace de travail, garanties minimales d'ergonomie).*
- 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 sur le lieu choisi par l'agent ;
- 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.

#### **3-2) Réponse à la demande :**

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

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'acte autorisant l'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 cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :

- La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- 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 des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 1 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale 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 de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. 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.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

### 3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- De manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

Elle attribuera 1,5 jours de télétravail flottants au cours de chaque semaine de travail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine.

Toutefois, les journées de télétravail flottants sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximums, 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 (pandémie, événement climatique ...)

**Article 4 : Les règles 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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

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.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, 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.

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.

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

**Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé**

5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

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.

#### 5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent 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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

## **Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) 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 le comité.

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. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

## **Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (*par courriel, via un formulaire ...*) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

*(La collectivité peut aussi installer un logiciel de pointage ou définir une autre manière de comptabiliser le temps de travail)*

## **Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : ordinateur portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

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.

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.

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.

Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an conformément à l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et magistrats,

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente, en application des dispositions du décret du 11 février 2016 susvisé.

Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Toute revalorisation du montant fixé par l'arrêté du 26 août 2021 susvisé ou un texte modificatif sera automatiquement prise en compte.

#### **Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

#### **Article 10 : Bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

#### **Article 11 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 15 avril 2022.

#### **Article 12 : Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

#### **Article 13 : Voies et délais de recours**

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Dijon dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

**ADOPTÉ :**        **à 9 voix POUR :** Jean-Louis LAGUERRE ; Philippe MAGDELAINE ; Véra-Lucia MYET (pouvoir donné à Marc-Antoine LUQUIN) ; Philippe SORDEL ; Marc GREMERET ; Benoît NOURRY ; Marc-Antoine LUQUIN ; Delphine GOMEZ ; Sébastien SORDEL.

**à 1 voix CONTRE :** Vincent URSO.

**à 5 abstentions :** Frédéric BALANDRAUD (pouvoir à Stéphanie HELIOT) ; Stéphanie HELIOT ; Florence JACQUOT ; Christine MARCHAND ; Hélène RICHON (pouvoir à Stéphanie HELIOT).

#### **11/ Convention frais de scolarité des enfants domiciliés à Pont**

Modifie la délibération n°08/2020

Le Maire donne lecture de la convention fixant les modalités de participation financière et d'accueil des enfants domiciliés à Pont et scolarisés à l'école de Champdôtre.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, accepte la convention annexée à cette délibération et autorise Monsieur le Maire à signer tout document afférent.

### **12/ Etude Gravière Maggioni**

Suite à la demande de l'entreprise ETS MAGGIONI S.A de Bresse-sur-Tille (21) qui souhaite exploiter une gravière sur la commune, parcelle cadastrée ZR 27 de superficie 7 ha 35a 80ca, Monsieur le Maire sollicite l'avis du conseil municipal.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, émet un avis défavorable.

- **1 voix POUR** : Vincent URSO
  
- **9 voix CONTRE** : Frédéric BALANDRAUD (pouvoir donné à Stéphanie HELIOT) ; Florence JACQUOT ; Stéphanie HELIOT ; Marc-Antoine LUQUIN ; Véra-Lucia MYET (pouvoir donné à Marc-Antoine LUQUIN) ; Benoît NOURRY ; Hélène RICHON (pouvoir donné à Stéphanie HELIOT) ; Philippe SORDEL ; Sébastien SORDEL.
  
- **5 abstentions** : Delphine GOMEZ ; Marc GREMERET ; Jean-Louis LAGUERRE ; Philippe MAGEDLAINE ; Christine MARCHAND.

### **13/ Questions diverses**

- Réalisation de l'aménagement des entrées de Champdôtre RD 976 semaine du 04 avril 2022.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 22h25.

### **NUMEROTATION DELIBERATIONS**

<b>N° Délibération</b>	<b>Libellé</b>	<b>Vote</b>
06/2022	Examen et vote du compte de gestion 2021	Unanimité
07/2022	Vote du compte administratif 2021	Unanimité
08/2022	Affectation des résultats 2021	Unanimité
09/2022	Vote des taux des taxes locales – année 2022	Unanimité
10/2022	Attribution de subventions – année 2022	Unanimité
11/2022	Vote du budget primitif 2022	Unanimité
12/2022	Taxe locale sur la publicité extérieure – année 2022	Unanimité

13/2022	Dissolution du budget annexe Biens Indivis	Unanimité
14/2022	Stratégie Départementale de l'Eau	Unanimité
15/2022	Mise en place du télétravail	à 9 voix POUR. à 1 voix CONTRE. à 5 abstentions.
16/2022	Convention frais de scolarité des enfants domiciliés à Pont	Unanimité
17/2022	Etude Gravière Maggioni	1 voix pour 9 contre 5 abstentions

### **SIGNATURE DU PROCES VERBAL PAR LES ELUS**

<b>Prénom NOM</b>	<b>Présence</b>	<b>Pouvoir</b>	<b>Signature</b>
Jean-Louis LAGUERRE	X		
Philippe MAGDELAINE	X		
Christine MARCHAND	X		
Vincenzo URSO	X		
Hélène RICHON	-	Pouvoir à Stéphanie HELIOT	
Florence JACQUOT	X		
Véra Lucia MYET	-	Pouvoir à Marc-Antoine LUQUIN	
Philippe SORDEL	X		
Marc GREMERET	X		
Benoît NOURRY	X		
Marc-Antoine LUQUIN	X		
Stéphanie HELIOT	X		
Delphine GOMEZ	X		
Frédéric BALANDRAUD	-	Pouvoir à Stéphanie HELIOT	
Sébastien SORDEL	X		