

**Procès Verbal Séance du Conseil Municipal  
du 21 février 2022**

Le Conseil Municipal adopte à l'unanimité le compte rendu de la séance du 17 janvier 2022.

L'an deux-mil vingt deux, le vingt-et-un février,  
le Conseil Municipal de la commune de Martinet, dûment convoqué (selon l'article L2121-10 du CGCT) s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Michel PAILLUSSON, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : le 15 février 2022

Étaient présents : Mr PAILLUSSON Michel, Mme MASSON Florence, Mr BRET Patrice, Mme CHEVILLON-MORNET Marie-Andrée, Mme CHARIAUD Gabrielle, Mme MORNET Evelyne, Mme HERBRETEAU Joëlle, Mr GAUDIN Renaud, Mr HERBRETEAU Yann, Mr MENARD Pierre, Mr HILLAIRET Jean-François, Mme GIRAUDEAU Amandine, Mme ELINEAU Claudine, Mr GAUDIN Julien.

Excusés : Mr BOURGEOIS Laurent

Mme CHARIAUD Gabrielle a été désignée secrétaire de séance.

**1 – DECISION DU MAIRE :**

Par délibération du 21 juillet 2020 et conformément à l'article L 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal a donné délégation au Maire pour prendre certaines décisions.

Mr le Maire doit rendre compte à chacune des réunions obligatoires du Conseil Municipal.

• Décision du Maire :

- 18/01/2022 : Renonciation DPU, parcelles B 1580, 51, 52 et 72 Rue des Moulins
- 26/01/2021 : Renonciation DPU, parcelle B 1518, Rue des Vignes
- 27/01/2022 : Signature devis TARAVELLO canne de débouage, pour un montant de 365,10 € HT.
- 27/01/2022 : Signature devis Guy Limoges, traçage terrain foot, pour un montant de 540,00 € HT.
- 03/02/2022 : Signature devis ACSR85, mise à disposition simulateur de conduite journée du 19 mars, pour un montant de 145 €.
- 14/02/2022 : Signature devis Equipement direct pour Etuve 12 niveaux cuisine salle polyvalente pour un montant de 1975,50 HT.
- 14/02/2022 : Signature devis TechInnov pour Chariot et Grilles cuisine salle polyvalente pour un montant de 506,39 € HT.

**2 – DELIBERATIONS :**

**DELIB n° 2022.02.01 – PERSONNEL – INSTAURATION ET MODALITES D'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL**

*Monsieur le Maire expose :*

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique définit le télétravail comme « 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 ».

L'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021 fixe les modalités de mise en place du télétravail dans les différents services administratifs.

Il convient de se prononcer sur l'instauration du télétravail au sein de la collectivité (ou l'établissement), ainsi que sur les critères et modalités d'exercice du télétravail tels qu'exposés ci-dessous.

## **1. Bénéficiaires**

Le télétravail est ouvert aux agents suivants :

- Fonctionnaires stagiaires et titulaires,
- Contractuels de droit public et de droit privé, à partir de 6 mois d'ancienneté

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail en présentiel dans les locaux : respect des temps de repos, accès à la formation, mêmes mesures d'évaluation, reconnaissance du parcours professionnel et égalité de traitement en matière de promotion, accès aux informations syndicales, participation aux élections professionnelles.

L'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents et est tenu de prendre les mesures nécessaires et réglementaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale.

## **2. Conditions d'examen de la demande de télétravail**

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

L'instruction des demandes se fait à un rythme régulier :

- au fur et à mesure du dépôt des demandes

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 ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

Une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est remise par arrêté individuel.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP compétente.

## **3. Détermination des activités éligibles au télétravail**

- Le télétravail sera accessible à tout agent dès lors que ces fonctions ne nécessitent pas une présence physique au sein de la collectivité, tel que les missions d'accueil du public ou les missions exercées sur le terrain.  
Pour la collectivité de Martinet un seul poste a été identifié comme répondant à ces critères : le poste de directrice des services.

## **4. Quotités autorisées**

Le nombre de jours télétravaillés ne peut être supérieur à trois jours par semaine pour un agent à temps plein, et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine, ces seuils pouvant également s'apprécier sur une base mensuelle (article 3 du décret n° 2016-151).

- Il est proposé de fixer le nombre de jours télétravaillés à 2 jours maximum
- Les demi-journées de télétravail sont autorisées.

## **5. Prise en compte des agents en situations particulières**

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant)

Il peut être dérogé à la règle des trois jours de télétravail pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie. L'autorisation est accordée pour une durée de trois mois, renouvelable une fois.

S'agissant des femmes enceintes, l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail.

Un agent en situation de proche aidant est autorisé à bénéficier du télétravail au-delà des trois jours

hebdomadaires.

## **6. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

- La durée de l'autorisation est d'un an maximum, renouvelable sur demande écrite 2 mois avant le terme de la précédente autorisation.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent qui souhaite poursuivre l'exercice de ses fonctions en télétravail doit présenter une nouvelle demande.

## **7. Réversibilité du télétravail**

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté :

- un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail
- deux mois au-delà de cette période.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois.

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, 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

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/ces jour(s) de télétravail qui lui avait été accordé.

## **8. Modalités de télétravail**

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur.

- Le télétravail est organisé
- au domicile de l'agent,

Un agent peut bénéficier pour une même autorisation de ces différentes possibilités.

La ou les localisations du ou des lieux de télétravail sont des éléments de l'autorisation de télétravail transmise à l'employeur

## **9. Fourniture des moyens matériels**

Il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

- L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :
  - Ordinateur portable ;
  - Messagerie professionnelle ;
  - Logiciels et applications métiers indispensables à l'exercice des fonctions ...

Le matériel informatique peut être amené à évoluer en fonction des progrès technologiques et des coûts des différentes solutions à la disposition de la collectivité (ou l'établissement).

## **10. Règles à respecter en matière de sécurité et de protection des données**

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Le télétravailleur s'engage à réserver à un usage strictement professionnel les équipements mis à sa disposition par l'établissement. Il s'engage à en prendre soin, à assurer la bonne conservation des matériels et des données. Il informe sans délai son responsable hiérarchique et le service Systèmes d'information s'il en existe un dans la collectivité) en cas de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition.

## **11. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

Les dispositions légales et réglementaires en matière de temps de travail et de santé et sécurité au travail, notamment celles relatives à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent aux agents en télétravail.

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

Durant ces plages horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et par téléphone.

Les informations relatives aux modalités d'organisation, de contrôle et de comptabilisation du temps de travail et aux droits et obligations en matière de temps de travail sont annexées à l'autorisation de télétravail.

### Le droit à la déconnexion :

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

## **12. Accidents de travail dans le cadre du télétravail**

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 accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.);
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

## **13. 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**

Le CHSCT peut opérer des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Si l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé (article 40 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985).

- L'assistant, le conseiller de prévention ou le médecin de prévention du centre de gestion seront compétent pour effectuer ces visites, avec un délai de prévenance de 24 h.

## **14. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

*Modalités propres à la collectivité ou à l'établissement à préciser*

## 15. Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

L'employeur accompagne les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

La configuration initiale des matériels fournis par l'administration ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l'employeur.

La connexion au réseau des matériels sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, avec l'aide de modes opératoires et l'assistance à distance en cas de besoin.

## 16. Indemnisation

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 créé, au bénéfice des agents publics, une allocation forfaitaire de télétravail. Cette indemnité contribue au remboursement des frais engagés au titre du télétravail en donnant un cadre à l'indemnisation des frais induits tels que l'énergie, la liaison internet ...

*En vertu du principe de libre administration (article 72 de la Constitution), il est laissé la faculté aux collectivités territoriales d'instaurer ou non le bénéfice du forfait télétravail à leurs agents territoriaux et apprentis.*

### L'organe délibérant après en avoir délibéré, décide :

*Vu l'article 72 de la Constitution,*

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,*

*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,*

*Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée, et 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° 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 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'accord-cadre sur la mise en œuvre du télétravail en date du 13 juillet 2021,*

*Vu le débat en séance du comité technique en date du 24/01/2022*

*Vu l'avis du comité technique en date du 24/01/2022,*

- **D'INSTAURER** le télétravail au sein de la collectivité à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022
- **DE VALIDER** les critères et modalités d'exercice du télétravail détaillés ci-dessus ;
- **D'INSTAURER** l'indemnisation du télétravail dans les conditions définies ci-dessus ;
- **D'INSCRIRE** les crédits correspondants au budget.

## DIA Rue de la Salette

Mr le Maire informe le Conseil Municipal que la commune a reçu une DIA pour la Maison de Retraite du Clergé et le parc attenant, parcelles A 1102, 1449, 1671, 1672, 1673, 1737 et 1755, d'une superficie totale de 21 129 m<sup>2</sup>. Ils sont achetés par une famille de la région parisienne dans le but d'en faire, dans un premier temps, une résidence secondaire familiale. Il s'agit donc pour le conseil de se prononcer sur la préemption ou non de ces biens.

Après avoir entendu l'exposé de Mr le Maire, le conseil Municipal décide à l'unanimité de ne pas exercer son droit de préemption.

## 3 - DOSSIERS ET TRAVAUX EN COURS

- **Acquisition garage Brochet Rue de la Fontaine** : visite des lieux le 12 février avec plusieurs conseillers, en présence de Mr Brochet. Mr le Maire rappelle quelques éléments : bâtiments existant 105 m<sup>2</sup>, superficie des

terrains 491 m<sup>2</sup> pour un prix de 54 500 € (frais d'agence inclus), plusieurs servitudes avec les terrains et maisons voisines.

Lors de cette rencontre Mr et Mme Brochet se sont montrés disposés à négocier directement avec la commune. Mr le Maire demande au Conseil de se prononcer sur l'acquisition de ce bien. Le conseil donne son accord à la majorité et donne pouvoir à Mr le Maire pour négocier auprès de Mr et Mme Brochet.

- **Personnel :**

- Débat sur les garanties de protection sociale complémentaire : présentation d'un diaporama du CDG. La commune dispose déjà d'un contrat de prévoyance auquel les agents peuvent souscrire, avec une participation de la commune de 8 € brut/agent et par mois. Selon la loi la participation employeur pour les mutuelles devient obligatoire à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026. Le Conseil donne son accord pour la mise en place de cette participation dès 2023, en fonction des contrats groupes qui pourront être proposés par le CDG.
- Recrutement pour un poste de gestionnaire camping et d'agent polyvalent espaces verts : En cours, sur la vingtaine de CV reçus en mairie, plusieurs ont été retenus, certains entretiens ont eu lieu d'autres sont fixés pour la semaine prochaine.
- **Lotissement Les Brosses 2et3** : Mr le Maire présente les plans du Permis d'Aménager, modifiés suite aux remarques du service instructeur de la CCPA. Le Conseil valide ces plans.

#### 4 - COMPTES RENDUS DES COMMISSIONS

- **CCPA :**
  - Compte rendu des diverses commissions de la Communauté de communes du Pays des Achards
- **CCAS :** Approbation de la convention de partenariat avec l'association VISAF pour la mise en place du transport solidaire. Une réunion d'information réunissant les éventuels chauffeurs et bénéficiaires aura lieu le 2 mars 2022.
- **Commission finances :** préparation du budget
- **Bâtiments :** Rencontre avec François Loret de la CCPA pour relancer le projet du Foyer de jeunes. La commune doit être porteuse du projet, la CCPA, en plus du financement, l'accompagnera pour la réalisation des études de faisabilité et le lancement de l'appel d'offre.

#### 5 – QUESTIONS DIVERSES

- **Organisation du 19 mars :** réunion du groupe de travail le jeudi 3 mars 2022 à 19h00, avec J.Mignen, les pompiers et la gendarmerie.
- **Précisions locations salle polyvalente :** Pour les mariages, le tarifs habitants de la commune s'appliquera dès lors que les mariés ou leurs parents habitent sur la commune.  
Location du bar, autre que pour les vins d'honneur : décisions en avril.
- **Commerce :** installation d'un distributeur de pizzas à côté du transformateur sur le parking du presbytère.

Prochaines réunions : 28 mars 2022

En Mairie le 22 février 2022

Le Maire  
Michel PAILLUS

