

PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL

DU 29 SEPTEMBRE 2022

Nombre de conseillers

En exercice 15

Présents 12

Votants 12

L'an deux mille vingt-deux, le vingt neuf septembre, les membres du conseil municipal de **SAINT HILAIRE DE VOUST**, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, sous la présidence de M. CHATELLIER Christian, Maire. Madame Christèle CHARRON étant secrétaire de séance.

Conformément à son obligation d'être réuni au moins une fois par trimestre, le Conseil municipal de la Commune de SAINT HILAIRE DE VOUST a été régulièrement convoqué le 26 septembre 2022. Selon l'art. R.2121-7 du CGCT, la convocation a été affichée aux portes de la Mairie.

PRESENTS : Mesdames BODIN, CHARRON, FAVREAU, GRELIER, PASQUIER, Messieurs CHATELLIER, BATY, COTILLON, FORESTIER, FORGEARD, ROBINEAU, NOURY

ABSENTS EXCUSES : M. BARBARIT, MME BOUILLAUD et M. MERCERON
Lesquels forment une majorité des membres en exercice.

ORDRE DU JOUR :

I – Compte rendu des décisions du Maire

Approbation du procès-verbal du 7 septembre 2022

II – Délibérations

II.1 Arrêt du bail du salon de coiffure suite au départ du coiffeur

II.2 Demande de fonds de soutien à la ruralité auprès du CD85 pour les travaux d'entrée de bourg

II.3 Création de poste à la micro-crèche

II.4 Modification poste micro-crèche

II.5 Isolation des deux locatifs situés 1 et 3 rue du Cheval Blanc

II.6 Achat de mobilier pour la bibliothèque

II.7 Mise en place du télétravail

II.8 Transmission dématérialisée des actes de commande publique

II.9 Décision modificative : frais de personnel

III – Pour discussion et information

III.1 Travaux aile gauche mairie

III.2 Bulletin municipal 2023

III.3 Cérémonie des vœux 2023

III.4 Gouter des anciens

IV – Questions diverses

Compte rendu approuvé à l'unanimité des membres présents.

Secrétaire de séance Mme Christèle CHARRON

Approbation du Procès verbal du 7 septembre 2022

Compte rendu approuvé à l'unanimité des membres présents.

I – Compte rendu des décisions du Maire

Une roulotte s'est installée sur le parking de l'espace Beauchesne pour 3 jours

II – Délibérations

Le maire demande l'autorisation au Conseil Municipal d'ajouter une délibération pour une décision modificative du budget principal. Effectivement, le budget voté n'est pas suffisant pour verser les salaires d'octobre à décembre 2022.

II.1 Arrêt du bail du salon de coiffure suite au départ du coiffeur

Vu le bail commercial du 21 mai 2021,

Vu l'article 3-1 du décret du 30 septembre 1953 modifié par la loi du 12 mai 1965,

Vu la demande de résiliation du bail reçue par courrier en date du 21 septembre 2022

Considérant que le délai de résiliation n'est pas respecté mais que le bailleur cède une partie de son équipement et de son matériel facilitant ainsi l'installation d'un autre coiffeur,

Le Conseil municipal, à l'unanimité, des membres présents et représentés a décidé :

- **D'ACCEPTER** la résiliation du bail commercial en commun accord en date du 30 septembre 2022 sans frais

II.2 Demande de fonds de soutien à la ruralité auprès du CD85 pour les travaux d'entrée de bourg

Vu les programmes de subvention adoptés le 11 mars 2022 par le Conseil Départemental,

Vu le programme « fonds de soutien à la ruralité » pour les communes de moins de 1500 habitants qui prévoit de financer deux projets maximum durant le mandat (50 % d'une dépense plafonnée à 40 000 euros pour chaque projet soit 20 000 euros maximum par projet).

Considérant les travaux les travaux d'entrée de bourg, la commune pourrait donc bénéficier d'une subvention de 20 000 euros HT

Le Conseil municipal, à l'unanimité, des membres présents et représentés a décidé :

- **DE DEMANDER** le fonds de soutien à la ruralité
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tous actes y afférents

II.3 Création de poste à la micro-crèche

Le poste d'accueil étant augmenté de 10h, soit à 20h, le Conseil Municipal décide de ne pas créer de poste pour le moment à la micro-crèche.

Une décision ultérieure sera prise en fonction des recrutements sur ce poste modifié.

II.4 Modification poste à la micro-crèche

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,

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

Vu la délibération 2019/05/D45 du 23 juillet 2019, créant les emplois à la micro-crèche,

Vu la délibération 2020/07/D52 du 24 août 2020 créant un 5^{ème} emploi d'agent d'accueil à 10h à la micro-crèche

Considérant les besoins en personnel pour le bon fonctionnement du service, il est nécessaire de modifier le contrat de 10h en 20h

Le Conseil municipal, à l'unanimité, des membres présents et représentés a décidé :

- **DE MODIFIER** un emploi d'agent d'accueil de micro-crèche à 20h à compter du 14 novembre 2022
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à prendre toutes les dispositions relatives au recrutement

II.5 Isolation des deux locatifs situés au 1 et 3 rue du cheval blanc

Vu la nécessité d'isoler les deux logements situés au 1 et 3 rue du cheval blanc,

Considérant que les travaux peuvent être commandés par les locataires (avec autorisation du bailleur), dans ce cas les travaux reviendraient à 1 euro plus les frais de dossier (80 euros).

Il est proposé d'autoriser les locataires à faire les travaux

Considérant que les frais seraient plus élevés s'ils étaient faits hors de ce contexte,

Le Conseil municipal, à l'unanimité, des membres présents et représentés a décidé :

- **D'AUTORISER** les locataires à procéder à l'isolation du logement
- **D'ACCEPTER** la prise en charge des frais de dossier
- **D'AUTORISER** à Monsieur le Maire à prendre et à signer tous les actes y afférents

II.6 Achat mobilier pour la bibliothèque

Vu la délibération 2022/03/D27 du 29/03/2022, vote du budget primitif communal 2022

Considérant l'installation de la bibliothèque dans les locaux rénovés de la mairie en fin d'année 2022,

Vu la nécessité de renouveler le mobilier de la bibliothèque,

Vu le devis négocié de la société Quadra Concept pour un montant de 7 766.00 euros HT (9 510.12 euros TTC),

Considérant les demandes de subvention qui peuvent être déposées auprès du Conseil Départemental pour un montant de 1 863.84 euros.

Le Conseil municipal, à l'unanimité, des membres présents et représentés a décidé :

- **D'AUTORISER** l'acquisition du mobilier pour la bibliothèque pour un montant de 7 766.00 euros HT soit 9 510.12 euros TTC.
- **D'AUTORISER** monsieur le Maire à faire la demande de subvention et à signer les documents y afférents

II.7 Personnel : mise en place du télétravail

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 ».

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

Bénéficiaires : Les fonctionnaires et les contractuels des trois fonctions publiques peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail (art.1). Toutefois, pour pouvoir bénéficier du télétravail, l'agent devra exercer des missions et/ou des activités compatibles avec ce dispositif.

Modalités d'autorisation : La demande d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail doit être écrite et effectuée par l'agent. Elle doit préciser les modalités d'organisation souhaitées (télétravail ponctuel ou régulier, à domicile ou dans un autre lieu, etc.).

1- La détermination des activités éligibles au télétravail

- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables
- Préparer les séances du conseil municipal
- Préparer et rédiger des délibérations et arrêtés du Maire
- Gérer les équipements municipaux
- Préparer et suivre les demandes de subvention
- Gérer le service d'assainissement collectif
- Préparer, rédiger le bulletin municipal
- Gérer la carrière des agents
- Préparation et gestion des plannings des agents
- Elaborer et suivre le budget

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

L'agent conserve son bureau spécifique dans les locaux de la mairie
L'agent concerné travaille à son domicile.

3– Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

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 la collectivité. 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 la collectivité. Il s'engage à en prendre soin, à assurer la bonne conservation des matériels et des données.

4– Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

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

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.

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.

Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail, n'étant plus à la disposition de son employeur.

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de temps de travail et de santé et 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.

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

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).

- Seul le médecin de prévention sera compétent pour effectuer la visite ;
- L'agent devra être prévenu dans un délai minimum de prévenance de 8 jours ;
- Les modalités de cette visite sont les suivantes : l'agent sera présent, seule la pièce consacrée au télétravail pourra être inspectée, la qualité du réseau internet pourra être contrôlée.

6– Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- 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.

7- Les 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. Un guide technique pratique est également remis à chaque télétravailleur avec le matériel, afin qu'il puisse simplement effectuer les manipulations et procédures techniques pour pouvoir travailler à distance (modes opératoires).

La configuration initiale des matériels fournis par l'administration est assurée dans les locaux de l'employeur, en amont du démarrage du télétravail.

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.

Les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont réalisées dans les locaux de la collectivité.

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

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

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

Il peut être mis fin à tout moment à cette forme d'organisation du travail, par écrit, à l'initiative de l'employeur ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur doit être précédée d'un entretien et motivée

9- Quotités autorisées

Le nombre de jours télétravaillés ne peut être supérieur à trois jours par semaine, 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 au maximum à deux par semaine (moyenne mensuelle). Les demi-journées de télétravail sont autorisées.

Ces chiffres sont donnés pour un agent à temps complet, un prorata sera appliqué en cas de temps de travail inférieur à 35h hebdomadaire.

Conformément à l'article 4 du décret n° 2016-151, il pourra être dérogé pour 6 mois maximum à la quotité susvisée, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

Le Conseil municipal, à l'unanimité, des membres présents et représentés a décidé :

- **D'INSTAURER** le télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} octobre 2022.
- **DE VALIDER** les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

II.8 Transmission dématérialisée des actes de commande publique

Monsieur le maire rappelle que, par délibération du 10 décembre 2013, le Conseil Municipal l'a autorisé à signer une première convention de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité. La commune de Saint Hilaire de Voust s'est ainsi engagée à transmettre au Préfet les actes réglementaires et budgétaires respectant les formats définis par norme d'échanges.

La loi « Notre », n°2015-991 du 7 août 2015, portant nouvelle organisation territoriale de la République est venue renforcer le système de transmission des actes réglementaires, budgétaires et de commande publique en rendant obligatoire la dématérialisation des actes de certaines collectivités territoriales lors de leur transmission au contrôle de légalité.

Par ailleurs, la réforme du droit de la commande publique, entrée en vigueur en 2016, a fixé, par l'article 41 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, l'objectif d'une compte dématérialisation au 1^{er} octobre 2018 des procédures de passation des marchés publics d'un montant supérieur à 25 000 euros HT.

Depuis le 9 janvier 2019, l'application ACTES permet de transmettre sous format électronique des actes volumineux tels ceux de la commande publique. L'extension du champ de télétransmission aux actes de commande publique nécessite toutefois une modification en ce sens de la convention ACTES déjà conclue. Un nouveau projet de convention est donc soumis au Conseil Municipal.

Après avoir détaillé les modalités des échanges électroniques fixées par le projet de la nouvelle convention dans le cadre du contrôle de légalité prévu à l'article L.2131-1 du code général des collectivités territoriales.

Le Conseil municipal, à l'unanimité, des membres présents et représentés a décidé :

- **D'ACCEPTER** le projet de convention proposé par le Représentant de l'Etat pour la transmission électronique des actes réglementaires, budgétaires et de commande publique ;
- **D'AUTORISER** le Maire à signer ladite convention ainsi que toute pièce relative à cette décision.

II.9 Décision modificative budget principal

Vu la délibération n°2022/03/D27 du Conseil municipal en date du 29 mars 2022 approuvant le budget primitif de la commune de Saint Hilaire de Voust ;

Vu la délibération n°2022/07/D72 du Conseil municipal en date du 7 septembre 2022 approuvant la décision modificative n°1 du budget principal de la commune de Saint Hilaire de Voust ;

Considérant qu'il est nécessaire de modifier en cours d'exercice les prévisions inscrites au budget primitif tout en assurant l'équilibre du budget entre les dépenses et les recettes ;

Il est proposé au conseil municipal :

Le Conseil municipal, à l'unanimité, des membres présents et représentés a décidé :

- **D'APPROUVER** la décision modificative n°2 au budget principal, telle que présentée ci-joint :

⇒ **Fonctionnement**

Dépenses			Recettes		
Chapitre	Libellé	Montant	Chapitre	Libellé	Montant
011	Charges à caractère général	-5 198,00	013	Atténuation de charges	0,0
012	Charges de personnel et frais assimilés	62 000,00	70	Produits des services, du domaine et ventes diverses	0,0
014	Atténuation de produits	0,00	73	Impôts et taxes	6 802,0
65	Autres charges de gestion courante	0,00	74	Dotations et participations	0,0
66	Charges financières	0,00	75	Autres produits de gestion courante	0,0
67	Charges exceptionnelles	0,00	76	Produits financiers	0,0
023	Virement à la section d'investissement	-50 000,00	77	Produits exceptionnels	0,0
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00	042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,0
TOTAL		6 802,00	TOTAL		6 802,0

⇒ **Investissement**

Dépenses			Recettes		
Chapitre	Libellé	Montant	Chapitre	Libellé	Montant
40	Opération voirie	0,00	10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00
44	Opération mairie	0,00	13	Subventions d'investissement reçues	0,00
46	Opération aménagement centre bourg	0,00	73	Opération micro-crèche	0,00
79	Opération entrée bourg	-50 000,00	27	Immobilisations financières	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	021	Virement de la section de fonctionnement	-50 000,00
040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00	040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00
041	Opérations patrimoniales	0,00	001	Résultat reporté	0,00
TOTAL		-50 000,00	TOTAL		-50 000,00

Le Conseil municipal, à l'unanimité, des membres présents et représentés a décidé :

- D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tous actes relatifs à cette décision modificative

III – Pour discussion et information

III.1 Travaux aile gauche mairie

Alarme à mettre en place, devis allée PMR de 5800 euros HT : demander un autre devis pour comparer

III.2 Bulletin municipal 2023

Réunion le lundi 10 octobre 2022 à 18h pour préparer le bulletin municipal

III.3 Cérémonie des vœux 2023

Elle se déroulera le vendredi 6 janvier 2023 à 19h00

III.4 Gouter des anciens

Deux propositions de date : mardi 6 ou 13 décembre 2022

Voir en fonction des disponibilités du prestataire pour le spectacle

IV – Questions diverses

Echanges sur la marche de la Joséphine du dimanche 2 octobre 2022 pour finaliser l'organisation.

Le Maire,
Christian CHATELLIER



La secrétaire de séance,
Christèle CHARRON

