

CONSEIL MUNICIPAL
PROCES-VERBAL DU 29 SEPTEMBRE 2022

Le vingt neuf septembre deux mille vingt-deux à dix-huit heures trente, les membres du Conseil Municipal de la commune de Berson, régulièrement convoqués par les soins de Monsieur le Maire, se sont réunis dans la Salle de la Mairie, sous la présidence de Monsieur Sébastien TREBUCQ, Maire.

Date de la convocation : 23 septembre 2022.

PRESENTS : (13) M. Sébastien TREBUCQ, Maire, MM. Jean-Bernard CHANTEAU, Benoît PASTOR, Mmes Solenne SANCHEZ, Françoise TREBUCQ, Adjointes au Maire, Mmes Julie GAIDE, Vanessa BLONDY, Séverine FOGRET, Corinne ROTON, MM. Nicolas BERTAUD, David SEGUIN, John OUAMER, Guillaume BLONDY.

EXCUSES : (2) M. Grégory YVETOT (ayant donné pouvoir à M. John OUAMER), Mme Céline DE OLIVEIRA (ayant donné pouvoir à Mme Vanessa BLONDY).

ABSENT : Néant

Mme Julie GAIDE a été désignée secrétaire de séance à l'unanimité.

ORDRE DU JOUR

- Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal du 07 juillet 2022.

AFFAIRES GENERALES :

- Création commission municipale « Maison Pluridisciplinaire »,
- Approbation nouveau règlement intérieur de la bibliothèque,
- Cession d'une partie d'un chemin rural,
- Lancement enquête publique cession chemin communal,

FINANCES :

- Passage à la nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2023,
- Marché voirie 2022 (choix du prestataire),
- Droit de places marché de Noël,

RESSOURCES HUMAINES :

- Charte de l'ATSEM,
- Mise en place du télétravail,
Adoption du règlement intérieur du personnel
- **Questions diverses.**

oooooooooooooooooooo

Le procès-verbal du Conseil Municipal du 07 juillet 2022 est adopté à l'unanimité des membres présents ou représentés, sans aucune modification.

oooooooooooooooooooo

AFFAIRES GENERALES

1 – CREATION COMMISSION MUNICIPALE (Maison Pluridisciplinaire)

Rapporteur Solène SANCHEZ

Discussion : M. Le Maire fait part au Conseil Municipal de l'intérêt du Conseil Départemental pour le projet de Maison Pluridisciplinaire. C'est un projet pilote sur la Gironde et le Département souhaite être associé et pour le moins informé de l'avancée du dossier afin d'apporter son soutien technique et financier. M. Le Maire ajoute que la Communauté de Communes de Blaye étudie la mise en place d'une SISA flottante qui regrouperait les maisons de santé de Blaye, de St Christoly de Blaye et la maison pluridisciplinaire de Berson.

L'article L2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que des commissions peuvent être créées à chaque Conseil Municipal pour travailler sur des questions soumises au Conseil Municipal.

La Commune envisage la réalisation d'une maison pluridisciplinaire. Cette maison serait implantée au 15 rue de la Croix de Martin et serait ainsi destinée à regrouper des professionnels de santé afin de permettre d'offrir aux habitants des soins et prestations de qualité.

Une étude est actuellement en cours avec le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement de la Gironde consistant à recenser les besoins des professionnels et à déterminer la composition et le découpage du bâtiment.

Ce sujet aux angles multiples ne peut être traité que collégalement et mérite amplement que les élus Bersonnais de tous bords puissent participer à la réflexion autour de ce projet.

A cet effet, M. Le Maire propose la création d'une commission « Maison Pluridisciplinaire ».

Cette commission sera composée de cinq membres pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Monsieur le Maire sera le Président de droit de cette commission.

Après appel à candidatures, M. Le Maire propose de procéder à la désignation des membres chargés de siéger au sein de la commission municipale (Maison Pluridisciplinaire).

Les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par M. Le Maire.

Après avoir pris connaissance des différents éléments présentés et en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **Décide** de créer une commission municipale « Maison Pluridisciplinaire »,
- **Fixe** la composition de la commission municipale « Maison Pluridisciplinaire » à cinq membres titulaires du Conseil Municipal,
- **Désigne** comme membres de la commission municipale « Maison Pluridisciplinaire » les conseillers municipaux suivants :

Noms – Prénoms	Fonction
TREBUCQ Sébastien	Maire
SANCHEZ Solène	Adjointe au Maire
YVETOT Grégory	Adjoint au Maire
PASTOR Benoît	Adjoint au Maire
BLONDY Vanessa	Conseillère Municipale

2 - APPROBATION DU NOUVEAU REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE

Rapporteur Françoise TREBUCQ

Discussion : M. Le Maire informe le Conseil Municipal qu'un très gros travail de tri réalisé principalement par Mme TREBUCQ, cet été a permis de donner environ 1 000 livres à la bibliothèque de St Paul sur les quelques 3 600 recensés. 2 000 livres ont été apportés par M. CHANTEAU à une association de Bordeaux (recycl'livres). Le reliquat sera donné à une association qui crée des objets à partir de couvertures de livres.

Le règlement intérieur d'une bibliothèque a pour objet de codifier les rapports entre la structure et ses usagers. Il énumère le fonctionnement et les modalités d'utilisation du service, ainsi que les droits et devoirs de l'utilisateur.

La prise en compte de l'évolution des usages, des publics et des services à proposer, impose à la collectivité de revoir le règlement intérieur de la bibliothèque municipale.

M. Le Maire vous propose d'approuver le nouveau règlement intérieur de la bibliothèque annexé à la présente délibération.

Considérant l'opportunité de répondre aux attentes des usagers de la bibliothèque et d'améliorer le service rendu à la population,
Considérant la nécessité de modifier le règlement intérieur de la bibliothèque en vertu du principe d'adaptabilité du service public,

Après avoir pris connaissance des différents éléments présentés et en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **Décide**, d'annuler les précédentes délibérations portant approbation et modification du règlement intérieur de la bibliothèque municipale et d'approuver le nouveau règlement intérieur tel qu'annexé à la présente délibération ;
- **Dit** que ce règlement entre en vigueur à compter du 30 septembre 2022 ;
- **Autorise** M. Le Maire, à signer tous actes et documents, accomplir toutes formalités administratives et financières pour mener à bien l'exécution de la présente délibération.

3 - CESSIION D'UNE PARTIE D'UN CHEMIN RURAL

Rapporteur Sébastien TREBUCQ

Monsieur Le Maire expose,

M. CHATARD Rémi et Mme HAUTESSEIRE Alexia, propriétaires des parcelles cadastrées F17, 18, 19, 20, 23 et 1819 lieu-dit Les Joncs souhaitent acquérir une partie du chemin rural le long de leurs propriétés. Compte tenu de la difficulté d'accès et d'entretien de cette partie de chemin, Monsieur Le Maire propose d'engager une procédure en vue de la cession de cette partie de chemin rural.

Vu le Code rural, et notamment son article L. 161-10 ;

Vu le Code de la voirie routière, et notamment ses articles R. 141-4 à R. 141-10 ;

Après avoir pris connaissance des différents éléments présentés et en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **Autorise** M. Le Maire à engager une procédure pour la vente d'une partie du chemin rural situé à proximité des propriétés de M. CHATARD Rémi et Mme HAUTESSEIRE Alexia,
- **Dit** que le prix de vente est fixé à Trois cents euros (300€)
- **Autorise** M. Le Maire à signer toutes pièces afférentes à ce dossier.

4 - LANCEMENT DE LA PROCEDURE DE CESSIION D'UN CHEMIN RURAL

Rapporteur Sébastien TREBUCQ

Vu le Code rural, et notamment son article L. 161-10 ;

Vu le décret n° 76-921 du 8 octobre 1976 fixant les modalités de l'enquête publique préalable à l'aliénation, à l'ouverture, au redressement et à la fixation de la largeur des chemins ruraux et notamment son article 3 ;

Vu le Code de la voirie routière, et notamment ses articles R. 141-4 à R. 141-10 ;

Considérant que le chemin rural, sis, n'est plus utilisé par le public,

Considérant que la voie de liaison est devenue inutile,

Considérant l'offre faite par M. CHATARD et Mme HAUTESSEIRE d'acquérir ledit chemin.

Vu la délibération n°0329092022 relative à la désaffectation d'une partie d'un chemin rural ;

Compte tenu de la désaffectation du chemin rural susvisé, il est donc dans l'intérêt de la commune de mettre en œuvre la procédure de l'article L. 161-10 du Code rural, qui autorise la vente d'un chemin rural lorsqu'il cesse d'être affecté à l'usage du public.

Considérant, par suite, qu'une enquête publique devra être organisée conformément aux dispositions des articles R. 141-4 à R. 141-10 du Code de la voirie routière.

Après avoir pris connaissance des différents éléments présentés et en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **Constate** la désaffectation du chemin rural,
- **Décide** de lancer la procédure de cession des chemins ruraux prévue par l'article L. 161-10 du Code rural ;
- **Demande** à Monsieur Le Maire d'organiser une enquête publique sur ce projet.

FINANCES-MARCHES PUBLICS

5 - ADOPTION DE L'INSTRUCTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE M57

Rapporteur Sébastien TREBUCQ

Monsieur le Maire présente le rapport suivant

1 – Rappel du contexte réglementaire et institutionnel

En application de l'article 106 III de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, dite loi NOTRe, précisé par le décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015, les collectivités territoriales peuvent par délibération de l'assemblée délibérante, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles.

Cette instruction, la plus avancée en termes d'exigences comptables et la plus complète, résulte d'une concertation étroite entre la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), les associations d'élus et acteurs locaux. Destinée à être généralisée, la M57 deviendra le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales d'ici le 1^{er} janvier 2024

Reprenant sur le plan budgétaire les principes communs aux trois référentiels M14 (communes et établissements publics de coopération intercommunale), M52 (Départements) et M71 (Régions), elle a été conçue pour retracer l'ensemble des compétences exercées par les collectivités territoriales. Le budget M57 est voté soit par nature, soit par fonction.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 étend en outre à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les Régions, offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Compte tenu de ce contexte réglementaire et de l'optimisation de gestion qu'elle introduit, il est proposé d'adopter la mise œuvre de la nomenclature budgétaire et comptable M57 pour le budget principal et les budgets annexes actuellement tenus en M14 à compter du 1^{er} janvier 2023.

La M57 prévoit que les collectivités de moins de 3 500 habitants appliquent la M57 abrégée. Cependant, il leur est possible d'opter pour la M57 développée pour avoir des comptes plus détaillés. Toutefois, les obligations budgétaires des collectivités de plus de 3 500 habitants ne s'appliqueront pas.

L'option à la M57 développée doit être mentionnée dans la délibération. A défaut, la nomenclature prévue pour cette strate de population s'appliquera.

2 – Application de la fongibilité des crédits

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire.

Une faculté est donnée à l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces mouvements font alors l'objet d'une communication à l'assemblée au plus proche conseil suivant cette décision.

3 – Fixation du mode de gestion des amortissements en M57

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2023 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations et subventions.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. L'amortissement commence à la date de mise en service de l'immobilisation.

Pour les collectivités de moins de 3 500 habitants, l'obligation d'amortir s'applique aux seules subventions d'équipement versées. En l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation financée, il est possible de retenir la date d'émission du mandat comme date de début d'amortissement.

Ceci étant exposé,

Vu l'avis du comptable public en date du 03 août 2022 pour l'application anticipée du référentiel M57 avec le plan comptable abrégé pour la commune de BERSON au 1^{er} janvier 2023 ;

Après avoir pris connaissance des différents éléments présentés et en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **Adopte**, à compter du 1^{er} janvier 2023, la nomenclature budgétaire et comptable M57 abrégée ;
- **Dit** que la nomenclature M57 s'appliquera aux budgets suivants : budget principal, Lotissement Barail et Halle Pôle Commercial ;
- **Décide** de maintenir le vote des budgets par nature et de retenir les modalités de vote de droit commun, soit un vote au niveau du chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement ;
- **Autorise** M. Le Maire, à compter du 1^{er} janvier 2023, à opérer des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections du budget ;
- **Décide** de calculer l'amortissement des subventions d'équipement versées au prorata temporis ;
- **Autorise** M. Le Maire à mettre en œuvre les procédures nécessaires à ce changement de nomenclature budgétaire et comptable et à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

6 – MARCHÉ DE VOIRIE 2022 (choix du prestataire)

Rapporteur Jean-Bernard CHANTEAU

Monsieur Le Maire rappelle que le Conseil Municipal a décidé pour 2022 d'entreprendre des travaux de voirie et de revêtement.

Le financement de ces opérations a été prévu au budget primitif.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n° 0209062022 du 09 juin 2022 autorisant M. Le Maire à lancer une consultation pour les travaux de voirie 2022,

Vu le Code de la Commande Publique et notamment les articles L.2123-1 et R.2123-1,

Vu l'avis d'appel public à la concurrence en date du 12 juillet 2022 publié sur le site demat/ampa.fr,

Vu les offres déposées par les sociétés BOUIJAUD, CMR, COLAS et SPIE BATIGNOLLES MALET,

Vu l'avis de la commission Cadre de vie réunie le 12 septembre 2022 pour le choix du prestataire et décidant de retenir l'offre, en fonction des critères de valeur technique et du prix des prestations, après négociation conformément à l'article 11 du règlement de consultation, à savoir :

Société : SPIE BATIGNOLLES MALET

Adresse : 3 chemin du Pontacq 33 295 Blanquefort

Montant : 53 939€ HT soit 64 726,80€ TTC

Après avoir pris connaissance des différents éléments présentés et en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **Autorise** Monsieur Le Maire à signer le marché avec la société ci-dessus dénommée.
- **Dit** que le montant de la dépense à engager au titre de ce marché sera imputé sur les crédits inscrits au budget de la commune, chapitre 21, article 2152.

7 - APPROBATION DU TARIF DU DROIT DE PLACE DU MARCHÉ DE NOËL

Rapporteur Solène SANCHEZ

L'occupation du domaine public est assujettie au paiement d'une redevance, dont le montant est préalablement établi par le Conseil Municipal.

Considérant l'organisation d'un marché de Noël les 10 et 11 décembre 2022,
Considérant la nécessité de définir un droit de place pour l'installation des commerçants,
Vu l'avis de la Commission Aménagement et développement durable réunie le 15 septembre 2022,

Après avoir pris connaissance des différents éléments présentés et en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **Approuve**, la nécessité de définir un droit de place pour l'installation des commerçants à l'occasion du Marché de Noël les 10 et 11 décembre 2022 ;
- **Dit** que ce droit de place est fixé à 10€ par table pour le week-end pour les commerçants situés à l'intérieur du foyer et 10€ par emplacement pour le week-end pour les commerçants situés à l'extérieur du foyer ;
- **Autorise** M. Le Maire, à signer tous actes et documents, accomplir toutes formalités administratives et financières pour mener à bien l'exécution de la présente délibération.

RESSOURCES HUMAINES

8 - APPROBATION DE LA CHARTE DE L'ATSEM

Rapporteur Françoise TREBUCQ

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 le décret n°92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles,

Considérant qu'il convient de clarifier le rôle et les missions des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles qui interviennent durant le temps scolaire assurant un service de qualité au bénéfice des enfants et des enseignants de l'école maternelle de Berson.

Considérant qu'il convient pour cela de rédiger et d'adopter une charte constituant un ensemble de référentiels pour les ATSEM et les enseignants et garantissant l'homogénéité et la cohérence de fonctionnement de chaque classe.

Considérant que cette charte précise les responsabilités, les droits et devoirs de chacun,

Vu le projet de charte de l'ATSEM, ci-annexé,
Vu la communication du projet de charte au corps enseignant ainsi qu'aux ATSEM,
Vu l'avis de la commission affaires scolaires en date du 12 mai 2022,
Vu l'avis favorable du comité technique en date du 20 septembre 2022,

Après avoir pris connaissance des différents éléments présentés et en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **Approuve** la charte des ATSEM ci-jointe pour une application à compter du 1er octobre 2022
- **Procède** à sa diffusion auprès des agents concernés et de la directrice et enseignants de l'école maternelle.
- **Autorise** Monsieur Le Maire, à signer tous documents y afférents.

9 – REGLEMENT DU TELETRAVAIL

Rapporteur Sébastien TREBUCQ

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 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° 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 05 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 l'avis de la commission ressources humaines/finances réunie le 20 juin 2022,
Vu l'avis favorable du comité technique en date du 20 septembre 2022,

Article 1 : Définition et principes du télétravail

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 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, 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.

La mise en œuvre du télétravail est convenue entre l'agent volontaire et l'autorité territoriale.

L'accord express de l'agent est formalisé dans un arrêté, s'il est fonctionnaire, ou dans un avenant à son contrat, s'il est contractuel. L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionnera les jours de référence travaillés. Les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses missions est à la disposition de son employeur et peut être joint, sont également mentionnées dans l'arrêté. En dehors de ces plages horaires, l'agent en télétravail sera présumé déconnecté.

De manière à prévenir l'isolement du télétravailleur de sa communauté de travail ; le télétravail, exceptées les dérogations citées ci-dessus, se limitera à 2 jours par semaine pour un agent dont la durée légale du travail est égale à 5 jours, à 1 jour par semaine pour un agent dont la durée légale du travail est égale à 4 jours. En dessous de 4 jours travaillés par semaine, le télétravail ne sera pas mis en œuvre.

En conséquence, l'agent placé en télétravail devra être présent sur son poste de travail à la Mairie de Berson à minima 3 jours par semaine.

Les jours de télétravail seront des jours entiers. Ils sont choisis d'un commun accord entre l'agent et l'autorité territoriale en tenant compte des nécessités de service. Aucun déport de charge sur les collègues sédentaires ne doit avoir lieu.

Les jours de télétravail ne sont pas reportables. Dans le cas où une formation ou une réunion, serait planifiée un jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ou cette réunion.

Le télétravail n'est pas autorisé pendant les congés (annuels, ARTT, maladie, maternité) et autorisations spéciales d'absence.

Article 2 : Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- L'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 ;
- L'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou d'utilisation de matériels spécifiques ;
- 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.

En toutes circonstances, 50% au moins de l'effectif éligible au télétravail devra être présent sur son poste de travail à la Mairie de Berson.

Article 3 : Modalités de validation de la candidature

Sont éligibles au télétravail, les agents fonctionnaire titulaires ou contractuel de droits publics.

La demande fait l'objet d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Pour exercer en télétravail, l'agent doit faire preuve d'une maîtrise constatée et d'une réelle autonomie dans l'exercice de ses tâches. Il est en conséquence capable de réaliser la quasi-totalité de ses activités sans aide ni soutien quotidien. Il est en outre, apte, à gérer son temps et prioriser ses différentes activités et à prendre des initiatives.

Article 4 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'agent ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

Les jours de télétravail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais de déplacement ou de restauration.

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 5 : 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 la collectivité 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.

Article 6 : 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. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Durée maximale de travail hebdomadaire	48h (durée max exceptionnelle) 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10h
Amplitude maximale de la journée de travail	12h
Repos minimum journalier	11h
Repos minimum hebdomadaire	35h
Pause	20 minutes dans une période de 6h consécutives de travail

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

Aucun télétravail ne doit, en principe, être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié. Aucun télétravail n'est autorisé durant les congés (annuels, ARTT, maladie, maternité) et autorisations spéciales d'absence. En cas d'arrêt de travail, l'agent en télétravail avertit la collectivité et transmet son arrêt maladie dans un délai de 48h. Les jours de télétravail correspondants ne sont pas reportables.

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. Il doit pouvoir être joint par tout agent ou élu de la collectivité durant ses horaires de travail et selon les modalités fixées avec la collectivité.

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.

Le télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires ou complémentaires.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail en raison d'un événement non programmé et indépendant de l'agent (panne du réseau informatique...), l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps.

L'agent doit immédiatement en informer son supérieur pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site.

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 doit être adapté pour prévenir les risques professionnels et permettre un exercice optimal du travail.

L'employeur s'engage à ne pas divulguer les coordonnées personnelles de l'agent télétravailleur. En dehors des plages horaires de travail, le télétravailleur utilise son droit à la déconnexion en mettant en veille son équipement informatique et son téléphone professionnel.

Article 7 : 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

Conformément à 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 peuvent procéder à une visite des locaux où s'exerce le télétravail, 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.

Article 8 : 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 9 : 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. L'agent est responsable du matériel qui lui est remis.

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.

Le télétravail ne fait l'objet d'aucune prise en charge financière.

Article 10 : 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)

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

- une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations électriques aux normes en vigueur (norme NFC-15-100).
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) 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. 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.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 2 mois maximum.

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 d'un 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 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 signifiés par écrit et motivés.

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.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

La suspension du télétravail pour une courte durée peut être envisagée dans le cas d'impératifs professionnels, d'impossibilités techniques provisoires, de panne de matériel. Dans le cas d'une panne persistante, le retour à la Mairie de Berson est systématique.

En cas de changement de poste, la situation de télétravail sera réexaminée afin que le supérieur hiérarchique s'assure de la compatibilité du nouvel emploi et de l'organisation du travail en télétravail. Il peut être demandé à l'agent de revenir à une organisation de travail en présentiel ou de formuler une nouvelle demande de télétravail.

En cas de changement de domicile : Tout déménagement survenant en cours d'exécution de l'autorisation devra être communiqué sans délai au supérieur hiérarchique, lequel appréciera la compatibilité de la nouvelle résidence avec les contraintes techniques du télétravail.

Article 11 : Evaluation et bilan

Une évaluation sera effectuée auprès de l'agent en télétravail, par la Direction Générale et par l'autorité territoriale afin d'appréhender l'impact du télétravail sur l'organisation de la collectivité.

Après avoir pris connaissance des différents éléments présentés et en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **Instaure**, pour les agents de la Commune de Berson, la possibilité de télé travailler à compter du 1^{er} octobre 2022,
- **Fixe** les règles de mise en œuvre du télétravail selon le règlement exposé dans la présente délibération,
- **Dit** que les dépenses afférentes à l'exécution du télétravail sont inscrites au budget de la collectivité.

10 - REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

Rapporteur Sébastien TREBUCQ

Le Conseil Municipal,

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,

Considérant la nécessité, pour la Collectivité, de se doter d'une charte commune s'appliquant à l'ensemble du personnel communal précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services municipaux,

Considérant que le projet de règlement intérieur soumis à l'examen du Comité Technique a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel communal, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière d'organisation du travail, d'hygiène et de sécurité, de règles de vie dans la Collectivité, de gestion du personnel, de discipline, de mise en œuvre du règlement,

Vu l'avis de la commission ressources humaines/finances réunie le 20 juin 2022,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 20 septembre 2022,

Après avoir pris connaissance des différents éléments présentés et en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **Adopte**, le règlement intérieur du personnel communal dont le texte est joint à la présente délibération,
- **Dit** que ce règlement sera communiqué à tout agent employé par la commune de Berson.

Questions diverses

Mme TREBUCQ aborde le dossier relatif à la maîtrise d’œuvre du restaurant scolaire. 21 dossiers ont été retirés sur la plateforme et 13 visites ont eu lieu.

Mme TREBUCQ annonce au Conseil Municipal que les travaux de rénovation de la Maison Robert destinée à accueillir une maison des assistantes maternelles ont débuté.

Mme TREBUCQ informe le Conseil Municipal du bon déroulement de la rentrée scolaire. 130 à 135 repas sont servis tous les jours par le nouveau prestataire (Albert restauration). L’école multisports propose des activités les lundis et vendredis. Elles concernent 20 enfants lors de chaque séance. Les élections du Conseil Municipal Jeunes auront lieu fin novembre. Elles s’adresseront aux enfants âgés de 9 à 12 ans.

M. OUAMER intervient en demandant la rédaction d’un règlement de voirie afin de clarifier les responsabilités incombant à la collectivité et celles relevant du domaine privé. **MM. Le Maire et M. CHANTEAU** répondent que ce point sera porté à l’ordre du jour de la prochaine commission ad ’hoc. **M. OUAMER** souhaite que la question relative aux problèmes hydrauliques sur la commune fasse l’objet d’une étude par un organisme spécialisé. Cette étude permettra un recensement exhaustif des problématiques. Un budget sera alloué à ce sujet.

M. OUAMER demande qu’un retour sur le travail des agents des services techniques soit effectué dans le but d’analyser les points sensibles et d’accroître l’efficacité des interventions. Les réponses concernant ce point feront l’objet d’une communication lors du prochain Conseil Municipal. A propos des services techniques, une publication au sujet du fauchage raisonné sera insérée dans le prochain bulletin municipal.

Enfin, **M. OUAMER** fait part de l’état du club house du foot et des vestiaires qui auraient besoin d’une rénovation afin d’accueillir dans des conditions améliorées, un nombre plus important de licenciés. **M. Le Maire** prend acte de cette demande et demande à la commission concernée de se saisir de ce dossier.

Mme BLONDY présente aux élus, deux devis relatifs à l’accessibilité des bâtiments communaux. Une enveloppe budgétaire sera dérogée pour les études avec un objectif de mise aux normes PMR en 2023.

M. Le Maire informe les élus que les administrés dont les habitations présenteraient des fissures dues à la sécheresse de l’été 2023 sont invités à se faire connaître afin que la commune puisse envisager de présenter à la Préfecture de la Gironde un dossier de reconnaissance de l’état de catastrophe naturelle.

M. BERTAUD évoque la question du ramassage des ordures ménagères et apporte son soutien au SMICVAL dans la démarche entreprise visant à modifier les conditions de collecte. Sans ces modifications, le coût de la TEOM pourrait être multiplié par 10. Mme SANCHEZ fait part de son désaccord en évoquant la situation particulière d’administrés qui ne seraient pas en capacité de procéder à l’apport volontaire. M. BERTAUD souligne que plusieurs solutions peuvent être proposées à ce public.

L’ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19H55.

TREBUCQ	Sébastien	Le Maire	
YVETOT	Grégory	1 ^{er} Adjoint	Pouvoir à M. OUAMER
SANCHEZ	Solène	2ème Adjoint	
CHANTEAU	Jean-Bernard	3ème Adjoint	

TREBUCQ	Françoise	4ème Adjoint	
PASTOR	Benoît	5ème Adjoint	
GAIDE	Julie	Conseillère Municipale	
BLONDY	Vanessa	Conseillère Municipale	
SEGUIN	David	Conseiller Municipal	
FOGRET	Séverine	Conseillère Municipale	
BERTAUD	Nicolas	Conseiller Municipal	
ROTON	Corinne	Conseillère Municipale	
OUAMER	John	Conseiller Municipal	
DE OLIVEIRA	Céline	Conseillère Municipale	Pouvoir à Mme BLONDY
BLONDY	Guillaume	Conseiller Municipal	

La secrétaire de séance,

Le Maire,

Julie GAIDE

Sébastien TREBUCQ