

**Réunion du conseil municipal  
De Sully la Chapelle  
Le 9 janvier 2023**

**PROCES-VERBAL de la 1<sup>ère</sup> séance**

---

Date de convocation :	3 janvier 2023
Conseillers en exercice :	8
Conseillers présents :	7
Procurations :	0
Publication de la liste :	10 janvier 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 9 janvier à dix-huit heures quarante-cinq minutes, les membres du conseil municipal de la commune de Sully la Chapelle se sont réunis, salle du conseil à la mairie, sur convocation qui leur a été adressé par le maire, conformément aux articles L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, sous la présidence de M. Patrick MORISSEAU, maire ;

**Etaient présents :**

M. Patrick MORISSEAU, maire

M. Yannis BAZIN, 1<sup>er</sup> adjoint - M. Paul CAPELLE, 2<sup>ème</sup> adjoint - M. Christian de COURCY, 3<sup>ème</sup> adjoint  
Mme Gaëlle BAZIN, Pierre RAGER et M. Gilles LEMAIRE

**Était Absent :**

M. Julien MACRI

**Quorum : 7/8**

**Nomination d'un secrétaire de séance :** Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, le conseil municipal nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire de séance. **M. Pierre RAGER est désigné secrétaire de séance.**

## Ordre du jour de la séance

Procès-verbal de la séance du 5 décembre 2022

- 01 Affectation des dépenses au 6232 – fêtes et cérémonies
- 02 Télétravail  
Forfait télétravail
- 03 Vente terrain 2<sup>ème</sup> phase du Lotissement des Noues
- 04 Contrat photocopieur
- 05 Demande de subvention FAPO 2023
- 06 Demande de subvention Appel à projet 2023
- 07 Demande de subvention DETR 2023  
Taxe d'aménagement  
Compte rendu des réunions  
Questions diverses

**ACCORD A L'UNANIMITE**

## Approbation du compte rendu du Conseil Municipal du 5 décembre 2022

Le compte rendu du conseil municipal du 5 décembre 2022 n'appelle aucune observation.

### VOTE

En exercice	8	<b>POUR</b>	<b>7</b>
Présents	7	<b>CONTRE</b>	<b>0</b>
Procurations	0	<b>ABSTENTION</b>	<b>0</b>
Pris part au vote	7	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

## 01 Affectation des dépenses au 6232 – Fêtes et cérémonies

A la demande de la Trésorerie de Gien, il est nécessaire de décider précisément ce qui peut être payé au compte 6232 – fêtes et cérémonies.

**Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de payer au compte 6232 toutes les dépenses liées au :**

- 8 mai,
- 13 et 14 juillet,
- 11 novembre,
- Vœux du maire,
- Repas des aînés,
- Fête des voisins

### VOTE

En exercice	8	<b>POUR</b>	<b>7</b>
Présents	7	<b>CONTRE</b>	<b>0</b>
Procurations	0	<b>ABSTENTION</b>	<b>0</b>
Pris part au vote	7	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

## 02 Télétravail

La délibération originelle avait été écrite en décembre 2021 puis présentée au CT du CDG45.

Un retour a été reçu le 29 novembre dernier pour un accord sur le texte de la délibération suivante :

Monsieur Le Maire expose que le processus de transformation numérique bouleverse les modes de vie et modifie progressivement les processus de production, de collaboration et de management au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements. En parallèle, les organisations publiques sont confrontées à de nouveaux enjeux liés à la qualité de vie au travail et aux exigences économiques et environnementales (réduction des dépenses publiques, responsabilité sociétale des entreprises, etc.).

Le télétravail s'inscrit dans ces dynamiques par la recherche de :

- L'amélioration de la qualité de vie au travail des agents en trouvant une meilleure articulation entre la vie privée et professionnelle et en réduisant la fatigue et le stress liés au transport, ainsi que les risques d'accident de trajet,
- La modernisation de l'administration en promouvant un management centré sur l'autonomie, la responsabilité, la confiance et l'efficacité,
- La promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- La protection de l'environnement par la limitation des déplacements et la réduction de l'émission des gaz à effets de serre.

A ce titre, l'accord-cadre signé entre le gouvernement et les organisations syndicales le 13 juillet 2021 rappelle que « Le développement actuel du télétravail permet de réexaminer la place de cette modalité de travail, parmi d'autres, et d'interroger l'organisation du travail dans la fonction publique, au regard notamment de la continuité des services publics, des conditions d'exercice de leurs missions par les agents, de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle, des organisations de service, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'utilisateur. »

Le télétravail constitue ainsi un nouvel outil de gestion des ressources humaines dont la mise en œuvre implique nécessairement une concertation et une appropriation par les agents et les encadrants. A ce titre, un travail de réflexion a été mené au sein de la collectivité afin de faciliter le travail des agents concernés.

Fruit de cette démarche, ce projet de délibération propose d'instaurer le télétravail au sein de la commune de Sully la Chapelle et à en définir les modalités concrètes d'application au sein des services.

A cet égard, il est rappelé que d'abord autorisé par l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, le télétravail dans le secteur public est désormais régi par le décret n°2016-151 du 11 février 2016.

Il s'applique aux agents publics (fonctionnaires, stagiaires, contractuels de droit public).

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, à la demande de l'agent, réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Sont exclues de son champ d'application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau, etc.).

Le télétravail est organisé dans un lieu privé désigné par l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation habituel (ex : tiers-lieu).

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

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 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.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail à l'exception d'un espace dans un « tiers-lieu » qui a conventionné avec la collectivité territoriale ou l'établissement public.

Le recours au télétravail pour la commune de Sully la Chapelle revêt plusieurs intérêts :

- une efficacité des agents par un environnement de travail favorisant une plus grande concentration ;
- la participation à la modernisation de l'administration dans ses méthodes et son organisation du travail, en cohérence avec la stratégie numérique portée par la commune ;

- un bien-être des agents grâce à la réduction des temps de trajets domicile-lieu de travail et une plus grande souplesse dans l'organisation personnelle du travail ;
- la réduction du bilan carbone de la collectivité, en cohérence avec les ambitions de la commune en matière de transition écologique.

La mise en œuvre du télétravail implique la prise d'une délibération. Celle-ci doit, après avis du comité social territorial, fixer :

- 1) Les bénéficiaires,
- 2) Les activités éligibles au télétravail,
- 3) Les lieux de télétravail,
- 4) La durée et la quotité de télétravail,
- 5) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- 6) Les règles à respecter en matière de temps de travail,
- 7) Les règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé,
- 8) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
- 9) La procédure d'autorisation d'exercice du télétravail
- 10) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 11) L'attribution de l'allocation relative au télétravail

Au regard de ces éléments, il est donc proposé au Conseil municipal de se prononcer sur les conditions et les règles de mise en œuvre du télétravail afin de favoriser sa bonne appréhension et utilisation par les services.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2 (+ articles spécifiques à la collectivité territoriale ou à l'EPCI concerné)

VU le Code général de la fonction publique, notamment son article L.430-1

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

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

Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021, relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 64.

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 NOR : TFPF2123627A 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 du Comité social territorial en date du 29 novembre 2022.

Considérant que la commune de Sully la Chapelle souhaite recourir au télétravail pour :

- une efficacité des agents par un environnement de travail favorisant une plus grande concentration ;
- la participation à la modernisation de l'administration dans ses méthodes et son organisation du travail, en cohérence avec la stratégie numérique portée par la commune ;
- un bien-être des agents grâce à la réduction des temps de trajets domicile-lieu de travail et une plus grande souplesse dans l'organisation personnelle du travail ;
- la réduction du bilan carbone de la collectivité, en cohérence avec les ambitions de la commune en matière de transition écologique.

Considérant que les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail doivent bénéficier des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation et doivent disposer d'un cadre d'intervention spécifique.

Sur le rapport de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré, le Conseil municipal,

## DÉCIDE

### Article 1 : Les bénéficiaires

Sont éligibles au télétravail :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les contractuels de droit public en CDI ou CDD
- Les contractuels de droit privé (ex : apprentis), si cela est mentionné dans le contrat
- Les stagiaires, si cela est mentionné dans leur convention de stage)

### Article 2 : Les activités éligibles au télétravail

➤ **Soit** : La liste des activités éligibles au télétravail est déterminée comme suit :

Présentation par filière, cadres d'emplois et fonctions :

Filières	Cadres d'emplois	Activités
Administrative	Adjoint administratif	Rédaction des délibérations et procès-verbaux des conseils municipaux
Administrative	Rédacteur	Instruction des dossiers d'urbanisme

➤ **Soit** : Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités recensées ci-dessous qui sont considérées comme incompatibles dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail et/ou un lien avec les usagers et/ou d'autres agents.

- accueil du public pour le renseignement et/ou l'instruction de demandes préalables à la délivrance d'un titre ou d'une autorisation (carte d'identité, passeport, autorisation d'urbanisme)

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

### Article 3 : Le lieu d'exercice

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé désigné par ses soins.

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. L'agent peut bénéficier d'une autorisation qui couvre plusieurs lieux d'exercice (ex : domicile et tiers-lieu)

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions sans être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent. Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel du bureau.

#### **Article 4 : La durée de l'autorisation**

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

- Pour le télétravail régulier, elle est accordée pour une durée de deux ans (renouvelable)
- Pour le télétravail ponctuel, elle est accordée pour la durée de l'évènement justifiant le recours au télétravail ponctuel

L'autorisation de télétravail est soumise au principe de réversibilité. Elle peut prendre fin, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité territoriale ou l'établissement public employeur 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 la collectivité ou l'établissement, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

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 de 24h ou 48h, un retour sur le lieu d'affectation de l'agent pendant un jour ou plusieurs jours consécutifs de télétravail. Dans cette hypothèse, il est procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service

Un agent peut également solliciter l'autorisation de son supérieur hiérarchique 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 en raison des nécessités liés à son activité.

#### **Article 5 : La quotité de télétravail**

##### **➤ L'organisation régulière du télétravail**

La collectivité doit indiquer :

Les modalités retenues pour l'ensemble des agents ou les modalités propres à chaque direction ou service ou fonctions si ces modalités sont différentes selon les domaines d'activités des agents.

Ces modalités portent sur les points suivants :

- Le nombre de jours de télétravail accordés. Sur ce point, la délibération doit mentionner que :  
« La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle »

Le nombre de jours de télétravail accordés est donc fixé à deux *jours* par au secrétariat de mairie.  
Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à deux *jours* par semaine

Il peut être dérogé au nombre de jours déterminé ci-dessus dans les conditions suivantes :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap 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 ;
- A la demande des femmes enceintes ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- 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 journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

**Article 6 : Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et la protection des données**

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, retranscrits dans les recommandations de la CNIL.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service et des règles RGPD 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.

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. Le télétravailleur ne peut en faire un usage personnel.

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

**Article 7 : Le temps de travail**

➤ **Les principes**

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

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Les plages horaires sont les suivantes : 7h30/12h et 12h30/17h30

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par courriel et/ou par téléphone ou visioconférence par ses collègues, ses collaborateurs, ses responsables hiérarchiques et le cas échéant les usagers.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. A défaut, il est susceptible d'être sanctionné sur le plan disciplinaire et de ne pas être rémunéré pour le temps d'absence en raison d'une absence de service fait. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

En dehors des horaires de travail mentionnés dans l'arrêté ou l'avenant au contrat, l'agent bénéficie d'un droit à la déconnexion.

Enfin, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

➤ **Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent est déclaré en journée de télétravail dans le logiciel de gestion des temps de la collectivité.

La collectivité tiendra des statistiques individuelles et collectives sur les temps de connexion au réseau et/ou aux applications métiers (heure de début, heure de pause méridienne et heure de fin de journée) afin de vérifier les temps de connexion et le respect des bornes horaires de travail des agents.

**Article 8 : Sécurité et protection de la santé**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

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

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.

Sont considérés comme des accidents de service, les accidents :

- Survenus pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.
- De 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.) ;
- De 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 ;
- De trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Le télétravailleur est tenu au respect des règles de déclaration des accidents de service survenus sur le lieu de travail. 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 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.

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il alertera l'assistant ou le conseiller de prévention 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.

Conformément à l'article 64 du décret n°2021-571 du 20 mai 2021, les membres du comité social territorial peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Conformément à l'article 94 du décret précité, les conditions d'exercice de ce droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par un arrêté de l'autorité territoriale.

Cette délégation comporte le président du comité social territorial ou son représentant et des représentants du personnel, membres de la formation. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive ou son représentant au sein de l'équipe pluridisciplinaire, de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

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 sept jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Les visites du comité social territorial doivent donner lieu à un rapport présenté en séance du comité social territorial.

### **Article 9 : La prise en charge des coûts**

#### **➤ Les outils d'information et de communication**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : ordinateur portable

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

Des informations pratiques sont remises à chaque télétravailleur avec le matériel, afin qu'il puisse simplement effectuer les manipulations et procédures techniques pour pouvoir travailler à distance (modes opératoires).

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.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à la commune les matériels qui lui ont été confiés.

#### **➤ L'aménagement du poste de travail**

Pas d'aménagement

#### **➤ Les abonnements**

Pas de prise en charge du coût des abonnements

#### **➤ Les fournitures**

La collectivité prend en charge le coût des fournitures de bureau et d'affranchissement

#### **➤ Les assurances**

L'agent doit prendre en charge le coût lié à la modification de l'assurance multirisque habitation qui prend en compte son activité de télétravail. Il devra fournir à la commune l'attestation d'assurance.

### **Article 10 : La procédure d'autorisation**

#### **➤ La demande**

L'instruction des demandes se fait soit au fur et à mesure du dépôt des demandes.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale. Celle-ci précise la forme du télétravail (régulier ou ponctuel), la durée et la quotité souhaitées, notamment les jours de la semaine sollicités pour le télétravail ainsi que le ou les lieux d'exercice.

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

### ➤ La réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service de l'agent, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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. Cette réponse prend la forme d'une lettre de refus ou d'un arrêté portant autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.

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, 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 ainsi que 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 de la présente délibération et un document récapitulant 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.

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 d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

En tout état de cause, un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

### Article 11 La formation

- Les agents concernés par le télétravail recevront une formation indispensable à la connaissance et le maniement des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.
- Les encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

### **Article 12 : La rémunération**

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.

L'agent bénéficie du « forfait télétravail » sous réserve d'avoir exercé réellement ses missions en télétravail et de disposer d'un arrêté ou d'un avenant au contrat autorisant le recours au télétravail.

L'allocation est versée à l'agent en télétravail dans un tiers lieu sous réserve que ce dernier n'offre pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

Le montant de l'allocation est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 euros par an.

L'allocation est versée sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale. Le cas échéant, le montant 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.

L'allocation est versée selon une périodicité trimestrielle.

### **Article 13 : Le bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial

### **Article 14 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

### **Article 15 : Les crédits budgétaires**

Que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal

### **Article 16 : Les mesures d'application**

Que Monsieur le Maire est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération

Le conseil municipal après en avoir délibéré,  
Met en place le télétravail à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023,

<b>VOTE</b>			
En exercice	8	<b>POUR</b>	<b>7</b>
Présents	7	<b>CONTRE</b>	<b>0</b>
Procurations	0	<b>ABSTENTION</b>	<b>0</b>
Pris part au vote	7	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

## **Forfait télétravail**

Monsieur Le Maire expose que le télétravail constitue un nouvel outil de gestion des ressources humaines dont la mise en œuvre au sein de la collectivité a fait l'objet de la délibération n° 02-2023 en date du 09/01/2023.

Cette délibération rappelle que l'employeur doit assumer la charge des coûts liés à la mise en place du télétravail.

Or, l'accord-cadre relatif au télétravail dans les trois versants de la fonction publique national signé le 13 juillet 2021 promeut une démarche d'encadrement des règles d'indemnisation de ces frais liés au télétravail.

Il propose ainsi l'allocation par l'employeur d'une indemnité forfaitaire qu'il considère comme la modalité de prise en charge financière la plus pertinente, compréhensible et adaptée à toutes les formes de télétravail.

Sur ce fondement, le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 crée une allocation forfaitaire visant à indemniser le télétravail dans la fonction publique d'Etat, la fonction publique hospitalière et la fonction publique territoriale, sous réserve, dans ce dernier cas, d'une délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. L'arrêté NOR : TFPF2123627A du 26 août 2021 en fixe le montant. Il est précisé que ce montant est forfaitaire et ne peut être modifié par la collectivité ou l'établissement.

Au regard de l'obligation de prise en charge des frais liés à la pratique du télétravail et de la simplification et la lisibilité apportée par l'octroi d'une allocation forfaitaire unique, il est donc proposé au Conseil municipal de se prononcer sur l'instauration de l'allocation forfaitaire de télétravail.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2 (+ articles spécifiques à la collectivité territoriale ou à l'EPCI concerné)

VU le Code général de la fonction publique, notamment son article L.430-1

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

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

Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021, relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 64.

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 NOR : TFPF2123627A 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 du Comité social territorial en date du 29 novembre 2022,

Considérant qu'une délibération de l'organe délibérant de la collectivité territoriale peut prévoir le versement d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».

Sur le rapport de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré, le Conseil municipal,

**Article 1 :**

D'approuver l'instauration d'une allocation forfaitaire de télétravail qui contribue au remboursement des frais engagés par l'agent au titre du télétravail

**Article 2 :**

De verser cette allocation aux bénéficiaires suivants :



Après discussion entre les élus, il est décidé de conclure la négociation avec la société NEGOCIM.

VOTE			
En exercice	8	<b>POUR</b>	<b>7</b>
Présents	7	<b>CONTRE</b>	<b>0</b>
Procurations	0	<b>ABSTENTION</b>	<b>0</b>
Pris part au vote	7	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

#### 04 Contrat photocopieur

Plusieurs devis ont été demandés à différentes sociétés.

Après discussion entre les élus,

Il est décidé de signer le contrat avec la société GROUPE ROS,

D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document correspondant et toutes les pièces qui s'y rapportent.

VOTE			
En exercice	8	<b>POUR</b>	<b>7</b>
Présents	7	<b>CONTRE</b>	<b>0</b>
Procurations	0	<b>ABSTENTION</b>	<b>0</b>
Pris part au vote	7	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

#### 05 Demande de subvention FAPO 2023

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

**adopte le projet** énuméré ci-dessous pour un montant **12 059,59 € HT** ;

**adopte le plan de financement** ci-dessous ;

Dépenses	HT	TTC	Recettes	HT	%
			<b>FAPO 2023</b>	<b>9 647,00 €</b>	<b>80 %</b>
- Etude thermique SDF + Ecole maternelle + réfectoire	5 350,00 €	6 420,00 €			
- Borne pour voitures électriques	6 709,59 €	8 550,71 €	Autofinancement	2 412,59 €	20 %
<b>TOTAL</b>	<b>12 059,59 €</b>	14 970,71 €	<b>TOTAL</b>	<b>12 059,59 €</b>	100 %

**Sollicite une subvention** au titre de la FAPO 2023 à hauteur de 9 647,00 euros soit 80 % du projet.

VOTE			
En exercice	8	<b>POUR</b>	<b>7</b>
Présents	7	<b>CONTRE</b>	<b>0</b>
Procurations	0	<b>ABSTENTION</b>	<b>0</b>
Pris part au vote	7	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

#### 06 Demande de subvention Appel à projet 2023

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

**adopte le projet** énuméré ci-dessous pour un montant **49 980,00 € HT** ;

**adopte le plan de financement** ci-dessous ;

Dépenses	HT	TTC	Recettes	HT	%
Création d'une bibliothèque : PHASE 1	49 980,00 €	59 976,00 €	<b>Appel à projet 2023</b>	<b>39 984,00 €</b>	<b>80 %</b>
			Autofinancement	9 996,00 €	20 %
			<b>TOTAL</b>	<b>49 980,00 €</b>	<b>100 %</b>

**Sollicite une subvention** au titre de l'appel à projet 2023 à hauteur de 39 984,00 euros soit 80 % du projet.

**VOTE**

En exercice	8	<b>POUR</b>	<b>7</b>
Présents	7	<b>CONTRE</b>	<b>0</b>
Procurations	0	<b>ABSTENTION</b>	<b>0</b>
Pris part au vote	7	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

**07 Demande de subvention DETR/DSIL 2023**

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

**adopte le projet** énuméré ci-dessous pour un montant **49 980,00 € HT** ;

**adopte le plan de financement** ci-dessous ;

Dépenses	HT	TTC	Recettes (€ HT)	HT	%
Création d'une bibliothèque : - PHASE 1	49 980,00 €	59 976,00 €	<b>DETR 2023</b>	<b>39 984,00 €</b>	<b>80 %</b>
			Autofinancement	9 996,00 €	20 %
			<b>TOTAL</b>	<b>49 980,00 €</b>	<b>100 %</b>

**Sollicite une subvention** au titre de la DETR/DSIL 2023 à hauteur de 49 980,00 euros soit 80 % du projet.

**VOTE**

En exercice	8	<b>POUR</b>	<b>7</b>
Présents	7	<b>CONTRE</b>	<b>0</b>
Procurations	0	<b>ABSTENTION</b>	<b>0</b>
Pris part au vote	7	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

## Taxe d'aménagement

Le maire explique qu'après discussion avec la CCL, il n'est pas apparu opportun de maintenir une délibération versant 1% de notre taxe d'aménagement à la CCL.

## COMPTE RENDU DES REUNIONS :

**PM visio avec l'Education Nationale** : Explication sur les projets pour les 4 années à venir (cours Oasis, projet pédagogique, sorties culturelles...), discussion sur les difficultés de communication entre les élus et les directeurs d'école, RPI et protocole.

**CdC SIBCCA** : Changement dans l'organisation du temps de travail des 4 salariés, demande de plus de budget à la CCL. Après demande d'une utilité de sécurisation au pont de la Petite Borde, il s'avère que cela n'est pas nécessaire.

**CdC SPANC CCL** : La Chambre de l'agriculture a fait faire une étude sur la réutilisation des eaux usées afin de créer des réserves d'eau pour les agriculteurs. Discussion en cours sur le transfert de compétences assainissement. Un bilan sera rendu à l'issue de la campagne de contrôle des installations non collectives sur le territoire de la CCL. Création d'un déversoir à Jargeau pour diminuer l'impact des inondations, des brèches de berges, faciliter l'évacuation des eaux à utiliser uniquement en cas de grandes crues. Discussion sur la gestion de l'endiguement.

**PC SICTOM** : Une augmentation de 8% pour 2023 due à l'augmentation du coût des transport, du nombre de camion et de plus de recyclage.

**PC SIRIS** : Manque de budget car le prix de l'énergie a augmenté de plus de 5000 euros par rapport à ce qui était prévu, au moment du changement de prestataire le prix du repas n'a pas été revu (env 7000 euros), le remplacement des agents en congés maladie ou absents, les factures impayées. Discussion entre les élus sur la cantine à 1 euro / quotient familial.

**PM CCL VOIRIE** : Nos routes intercommunales ne sont pas bien entretenues par la CCL, de gros nids de poule sont présents depuis un certain temps et les réparations ne se font pas malgré nos multiples relances.

## QUESTIONS DIVERSES :

- Vœux du maire :  
Présents : PM, YB, PC, CdC, PR, GL, GB  
Organisation : Mise en place avec Kévin, pour 30 à 40 personnes, les élus rangeront la salle après les vœux, Gilles fera la vaisselle le mercredi  
Commande à SUPER U :
  - 6 galettes frangipannes,
  - 4 galettes sèches,
  - 12 vouvray,
  - 4 cidres brut,
  - 3 jus d'orange
  - Plateaux salés
- M JAMOIS a fait la demande d'un remboursement pour ses frais de déplacement pour faire la rénovation de plaques de cocher présente que la commune de Sully la Chapelle.

- Participation citoyenne. Il faudra prévoir une réunion d'information publique pour établir une convention avec la gendarmerie.
- La commission finance se réunira le 6 mars pour les budgets à 18h00

Le prochain conseil municipal sera le 13/03/2023 à 18h45 (vote des budgets).

Plus aucune question restant à l'ordre du jour, la séance est levée à 21h15

## **SIGNATURES :**

M. Patrick MORISSEAU, le maire

M. Pierre RAGER, le secrétaire de séance