

## Compte rendu de la séance du mardi 08 février 2022

Président : ANCIAN Bernard

Secrétaire : CHARPY Laetitia

Présents : Monsieur Bernard ANCIAN, Monsieur Daniel BAILLY, Monsieur Jean-Marc BERNE, Madame Vanessa BERNE, Monsieur Gérard BERTHET, Madame Coralie CHAPELAND, Madame Laetitia CHARPY, Madame Nathalie GALLET, Monsieur Nicolas GUDIN, Madame Nelly MARÉCHAL, Monsieur André MARTINOD, Monsieur Stéphane MORGANTE, Monsieur Tanguy PERRET, Monsieur Renaud TROCCON, Monsieur Abel VUAILLAT

Excusés : Monsieur Norbert CHAREYRON

Absents : Monsieur Bernard PERRET

Représentés : Madame Nathalie GERBER par Madame Nathalie GALLET, Monsieur Jean ROCHE par Monsieur Bernard ANCIAN

Début de séance : 20h10

### Ordre du jour:

-Approbation du compte rendu du conseil municipal du 11/01/2022

-Point sur les délégations du maire

-Tarifs de mise en location du gîte des « Papillons » (Songieu)

-Instauration du télétravail pour le service administratif

-Point sur le travail des commissions

-Modalités de mise en location de l'ancienne poste d'Hotonnes

-Questions diverses

-Ajout délibération : échange de terrain pour la construction de la STEP du Petit Abergement : servitude et piquetage

### Délibérations du conseil:

#### Approbation du compte rendu du conseil municipal du 11/01/2022

Approuvé à l'unanimité

#### Point sur les délégations du Maire

- PEWAG : 2142.42TTC / chaînes tracteur
- VALAGRI : 4779.72TTC / réparation étrave

#### Mise en location du gîte communal "Les Papillons" à Songieu ( DE 2022 006)

Monsieur le maire propose au conseil municipal de valider la mise en location du gîte dit « Les Papillons » à Songieu. Il convient également de déterminer les tarifs de location de ce gîte communal.

Les tarifs proposés sont les suivants :

	NOEL	Vacances HIVER	Vacances printemps et autres	Hors saison	Vacances été	Moyenne saison (Juin Septembre)	Week end	La nuitée
N° 409053 Les Papillons	230	230	180	130	230	153	70	35

Il demande à l'assemblée de se prononcer.

Où cet exposé et après délibération à l'unanimité, le conseil municipal décide,

**DE METTRE EN LOCATION** le gîte « Les Papillons » situé à Songieu**DECIDE D'APPLIQUER** les tarifs ci-dessus exposés à compter du 15/12/2021

#### Délibération instaurant le télétravail ( DE 2022 007)

M. le Maire rappelle que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

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

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

VU le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

VU l'accord ministériel relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 13 juillet 2021 ;

VU la saisine du Comité Technique en date du 02/02/2022 ;

**CONSIDERANT QUE** les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

**CONSIDERANT QUE** l'employeur prend en charge les coûts 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 ;

### **1 – La détermination des activités éligibles au télétravail**

Le télétravail n'est pas un droit statutaire mais un mode d'organisation du travail. Sa mise en œuvre nécessite l'adoption de règles collectives déterminant les tâches et missions qui y sont éligibles. La décision d'autoriser ou non l'exercice du télétravail sur un poste est prise par le chef de service en fonction des caractéristiques du poste et de l'intérêt du service.

Cette détermination peut se faire par filière, cadre d'emplois et fonctions.

Cette liste doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs (Accueil du public et traitements des tâches administratives nécessitant une présence physique). En revanche toutes les autres tâches administratives exercées par les agents de la filière administrative travaillant au sein de la collectivité peuvent être mis en œuvre en situation de télétravail.

### **2 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents.

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

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

**La disponibilité** : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;

**L'intégrité** : Les éléments considérés doivent être exacts et complets ;

**La confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le responsable du traitement est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation. Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions. Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées. Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe).

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

**La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;

**L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;

**La non-répudiation et l'imputation** : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

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

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.

#### **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 normalement effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement. Il doit convenir de son emploi du temps avec son supérieur afin de définir précisément les horaires de télétravail.

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

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

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, 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, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

#### **5 - 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**

Les membres du comité procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'inspecteur en hygiène et sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du 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 voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

**La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.**

**Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.**

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

#### **6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

##### **Le système déclaratif**

Les télétravailleurs doivent remplir, semestriellement, des formulaires dénommées " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

### **7 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

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.

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

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

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

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

### **9 – Quotités autorisées**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

L'organe délibérant après en avoir délibéré :

**DECIDE** l'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du 15/02/2022;

**PRECISE** que la durée hebdomadaire de télétravail sera fixée à 1 journée maximum.

**DECIDE** la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;

### **Echange de terrain pour la construction de la STEP du Petit Abergement : servitude et piquetage ( DE 2022 008)**

Monsieur le Maire rappelle que le projet de réalisation de la nouvelle station d'épuration qui recevra les effluents des habitants du Grand Abergement , du Petit Abergement et des Plans d'Hotonnes. Afin de mener à bien ce projet, il rappelle qu'il est nécessaire d'acquérir un terrain appartenant au consorts MOTTAZ cadastré 176E369 d'une superficie de 10786 mètres carrés. Après avoir rencontré les propriétaires, il a été proposé au conseil d'échanger ce terrain contre trois parcelles communales à savoir 176F38 (2300 mètres carrés) 0F334 (5281 mètres carrés) et 0F335 (1890 mètres carrés). Une délibération du 3 novembre 2020 précise ces conditions d'échange.

Monsieur le Maire expose qu'il convient de préciser dans l'acte d'échange qu'une servitude à pied, tous véhicules, en tout temps et tous usages, d'une largeur de 3,00 mètres sera consentie pour l'accès à la parcelle cadastrée 176E262.

Il convient également de préciser que dans l'acte d'échange, à titre de condition particulière, qu'il est expressément convenu entre les parties, qu'un piquetage pour matérialiser les limites des parcelles cadastrées section 0F335 et 0F334, présentement échangées devra être effectué à première demande de l'un ou l'autre des coéchangistes, aux frais de la commune de Haut Valromey, qui s'y oblige. Les parties devront s'entendre sur la réalisation dudit piquetage au plus tard dans le mois suivant la première demande faite par l'un ou l'autre des coéchangistes.

Monsieur le Maire propose au conseil municipal de délibérer sur ces deux points à savoir l'instauration d'une servitude et la réalisation d'un piquetage.

### **Après avoir entendu l'exposé du maire, le conseil municipal,**

**ACTE** l'instauration d'une servitude de passage pour l'accès à la parcelle cadastrée 176E262

**ACTE** la réalisation d'un piquetage pour matérialiser les limites des parcelles cadastrées 0F335 et 0F334

**DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire de procéder aux démarches et formalités nécessaires aux fins de régulariser ce dossier.

**DECIDE** que les frais et accessoires seront à la charge de la commune

**Point sur le travail des commissions :**

Commission urbanisme : réunion prévue le 23/02/2022 à 19h (défense incendie)

Commission voirie : 21/02/2022 à 19h

Commission travaux : la restauration des peintures de l'église d'Hotonnes est terminée.

**Questions diverses**

-Bâtiment « La Cure » situé au Petit Abergement a été vendu à Mme MOREL Marie pour la somme de 135 000€.

Fin de séance : 21h15

