



MAIRIE DE CUVILLY

PROCÈS VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du vendredi 09 septembre 2022 à 18h00

Date de la convocation du Conseil Municipal : 05/09/2022

Date d'affichage : 05/09/2022

NOMBRE DE CONSEILLERS :

En exercice : 15

Présents : 11

Votes : 12

Le vendredi 09 septembre 2022, à dix-huit heures et zéro minute, le Conseil Municipal, légalement convoqué s'est déroulé au lieu habituel de ses séances sous la présidence de **Monsieur Franck ODERMATT, le Maire.**

Etaient présents : MM : ODERMATT Franck, DUMONT Elisabeth, TRIOUX Jean-Claude, FAUGERE Annie, LEROUX Corinne, BRECQUEVILLE Linda, SANTUNE Nadine, BURLURAUX Jérémy, LEVIER Denis, MORAILLON Jean-Louis, VANDERSTICHELE Jean-Marie.

Etaient absents : GANTIER Brigitte avec pouvoir donné à M. ODERMATT Franck, GOSSE Stéphane, THUET Myriam (arrivée en cours de séance) et VERYEPE Jean-Marie.

Secrétaire de séance : Mme DUMONT Elisabeth

Approbation du procès-verbal de la séance du 30 juin 2022.

Le procès-verbal de la séance du 30 juin 2022 n'appelle aucune observation et est approuvé à l'unanimité. Monsieur le Maire invite les membres du Conseil Municipal à le signer.

DÉLIBÉRATION 2022-029 : Adhésion au CNAS

Monsieur Le Maire précise que les prestations d'action sociale en faveur des agents territoriaux et leur famille sont une obligation de la collectivité.

Monsieur le Maire indique que le coût pour la commune est de 212 € par an et par agent. Monsieur le Maire propose que compte tenu de la nature des prestations proposées et de la conjoncture économique actuelle, l'adhésion débute au 1er septembre 2022.

Monsieur le Maire invite le Conseil Municipal à se prononcer sur la mise en place de prestations sociales pour le personnel de la commune de CUVILLY.

Considérant l'article 70 de la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale selon lequel : « l'assemblée délibérante de chaque collectivité territoriale ou le conseil d'administration d'un établissement public local détermine le type des actions et le montant des dépenses qu'il entend engager pour la réalisation des prestations prévues à l'article 9 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ainsi que les modalités de leur mise en œuvre ».

Considérant l'article 71 de la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale qui vient compléter la liste des dépenses obligatoires fixée par le Code Général des Collectivités Territoriales en prévoyant que les dépenses afférentes aux prestations sociales ont un caractère obligatoire pour les communes, les conseils départementaux et les conseils régionaux...

Considérant l'article 25 de la loi n°2001-2 du 03 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement de la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale : les collectivités locales et leurs établissements publics peuvent confier à titre exclusif la gestion de tout ou partie des prestations dont bénéficient les agents à des organismes à but non lucratif ou à des associations nationales ou locales régies par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

- 1- Après analyse des différentes possibilités de mise en œuvre d'une Action Sociale de qualité et répondant aux différents besoins que les personnels pourraient rencontrer, tout en contenant la dépense dans une limite compatible avec les possibilités du budget,
- 2- Après avoir pris connaissance de la présentation du CNAS, association loi 1901 à but non lucratif, créée le 28 juillet 1967, dont le siège est situé Immeuble Galaxie, 10 bis parc Ariane 1, CS 30406, 78284 Guyancourt Cedex, dont l'objet porte sur l'action sociale des personnels de la fonction publique territoriale et de leurs familles, et de son large éventail de prestations qu'il fait évoluer chaque année afin de répondre aux besoins et attentes de ses bénéficiaires et dont la liste exhaustive et les conditions d'attribution sont fixées dans le guide des prestations,
- 3- Après en avoir délibéré et afin de satisfaire aux obligations légales fixées par articles ci-avant,

le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- De se doter d'une action sociale de qualité permettant de renforcer la reconnaissance de ses salariés et l'attractivité de la collectivité, et à cet effet d'adhérer au CNAS à compter du 01 septembre 2022. Cette adhésion étant renouvelée annuellement par tacite reconduction. Et autorise en conséquent Monsieur le Maire à signer la convention d'adhésion au CNAS
- De verser au CNAS une cotisation correspondant au mode de calcul suivant : (Le nombre de bénéficiaires actifs et/ou retraités indiqués sur les listes) x (Le montant forfaitaire de la cotisation par bénéficiaires actifs et/ou retraités)
- De désigner Madame Nadine SANTUNE, membre de l'organe délibérant, en qualité de délégué élu notamment pour représenter la commune de CUVILLY au sein du CNAS,
- De faire procéder à la désignation parmi les membres du personnel bénéficiaire du CNAS d'un délégué agent notamment pour représenter la commune de CUVILLY au sein du CNAS,
- De désigner Madame Magdeleine NOBILI, adjoint administratif comme correspondante, relais de proximité entre le CNAS, l'adhérent et les bénéficiaires, dont la mission consiste à promouvoir l'offre du CNAS auprès des bénéficiaires, conseiller et accompagner ces derniers et assurer la gestion de l'adhésion, et de mettre à disposition le temps et les moyens nécessaires à sa mission.

PROJET DE DÉLIBÉRATION : Instauration du télétravail

Monsieur le Maire présente le projet de délibération qui sera présenté au comité technique pour avis, le 13 octobre 2022.

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° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

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

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour 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'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du ... ;

Le Maire rappelle à l'assemblée :

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 ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Monsieur 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.

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.

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.

Enfin, Monsieur le Maire précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5) Les 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 ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires, le conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication...),
- Instruction des dossiers d'urbanisme
- Conception documents graphiques,
- Saisie et vérification de données, utilisation de tableurs,
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications,
- Utilisation du logiciel métier Horizon Cloud,
- Mise à jour des dossiers informatisés,
- Réunion téléphoniques ou visioconférence,
- Échanges téléphoniques entre agents, agents-élus ou interlocuteurs extérieurs à la collectivité,
- Toute activité non listée est soumise à autorisation préalable de la collectivité.

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités suivantes :

- L'accueil ou la présence physique dans les locaux,
- L'accomplissement de travaux au format matérialisé (classement, archivage...),
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, si la confidentialité ne peut être assurée en dehors des locaux professionnels.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé uniquement au domicile des agents.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande conformément au modèle joint en annexe.
- 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 sur le lieu choisi par l'agent ;

3-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

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.

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, l'autorité ou 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 :
 - o La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - o 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 des règles prévues par la délibération et un document rappelant 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.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale 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 l'autorité territoriale, 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 précédés d'un entretien, motivés.

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 dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- De manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

Elle attribuera 1 jour de télétravail fixe au cours de chaque semaine de travail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 4 jours par semaine.

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

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

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

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

- De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

- 3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- 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 (pandémie, événement climatique ...)

Article 4 : Les règles 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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

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.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

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

Ainsi, 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.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service 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.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

- 5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.
Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

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

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

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.

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.

5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent 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 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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant 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.

Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de 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 (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) 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 le comité.

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.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Le télétravail s'appuie sur trois éléments fondamentaux : la confiance, la communication et la responsabilité. Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (*par courriel*) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

Les horaires habituels de l'agent seront comptabilisés sur le logiciel de gestion du temps.

Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant ,ordinateur portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Il assure également la maintenance et l'assurance 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.

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.

La ligne Internet utilisée est celle du télétravailleur.

Les impressions et les reprographies ont lieu dans les locaux de l'administration.

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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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.

Article 9 : Instauration de l'indemnité forfaitaire de télétravail

Enfin en application du décret et de l'arrêté du 26 août 2021 précités, les agents de la collectivité, ainsi que les apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage, autorisés à télétravailler dans les conditions fixées par la présente délibération bénéficieront d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».

Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale.

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité mensuelle (trimestrielle ou autres)

Le cas échéant, il 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.

Article 10 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 11 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 12 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 01 novembre 2022 *(au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en regard du principe de non-rétroactivité d'un acte réglementaire)*.

Article 13 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 14 : Voies et délais de recours

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Mme Annie FAUGERE demande quel jour de la semaine sera effectué en télétravail et les horaires d'ouverture de l'accueil du public.

M. le Maire répond que le jour télétravaillé sera indiqué dans l'arrêté nominatif autorisant l'exercice des fonctions en télétravail, ce sera certainement le mercredi.

Pour l'ouverture au public, une réflexion est en cours sur une modification des horaires, une communication sera faite à l'ensemble des habitants.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, valide le projet de délibération instaurant le télétravail et autorise M. le Maire à saisir le comité technique.

DÉLIBÉRATION 2022-030 : Tarif annuel de location du compteur d'eau

Monsieur le Maire rappelle la nécessité d'un fonds de roulement pour le financement du service des eaux de Cuvilly.

Il évoque la mise en place d'un tarif annuel de location du compteur d'eau à 14,00€ sur la commune d'Orvillers-Sorel.

Afin d'uniformiser le fonctionnement du syndicat d'eau d'Orvillers-Sorel, il propose de faire de même sur la commune de Cuvilly.

Vu le budget service des eaux de Cuvilly ;

Considérant qu'il devient nécessaire d'augmenter les recettes de ce budget pour permettre la réalisation des travaux de modernisation du réseau ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide à l'unanimité, à compter du 1^{er} octobre 2022 :

- De mettre en place un tarif annuel de location du compteur d'eau.
- De fixer le tarif annuel de location pour le compteur particulier à 14,00€
- Précise que le tarif annuel de location pour le compteur ne sera pas appliqué sur le compteur agriculteur.

Mme Annie FAUGERE demande la date d'installation des nouveaux compteurs rue du Matz.

M. le Maire indique que cela sera fait à la fin des travaux du renouvellement du réseau d'eau potable rue du Matz.

DÉLIBÉRATION 2022-031 : Prix de l'eau 2022-2023 – Part Communale

M. le Maire propose au Conseil Municipal de fixer le montant de la redevance communale particulier à 0,70 € du m³ pour permettre la réalisation des travaux de modernisation du réseau.

M. Jean-Marie VANDERSTICHELE indique que ce n'est pas normal d'augmenter le tarif de l'eau pour compenser la perte de recette liée aux mauvais payeurs. Tout le monde devrait payer sa consommation d'eau.

M. le Maire précise qu'il s'engage à ne pas augmenter de nouveau la redevance avant un moment.

Mme Annie FAUGERE souhaite connaître le prix payé au m³ par le particulier avec l'assainissement collectif.

M. le Maire répond que le prix sera aux alentours de 6,00 ou 7,00€.

Vu le budget service des eaux de Cuvilly ;

Considérant qu'il devient nécessaire d'augmenter les recettes de ce budget pour permettre la réalisation des travaux de modernisation du réseau ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide à l'unanimité de fixer le prix de l'eau de la façon suivante pour la période du 1^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023 :

- Redevance communale particulier : 0,70 € du m³
- Redevance communale agriculteur : 0,60 € du m³

Madame Myriam THUET arrive en cours de séance à 18h40.

NOMBRE DE CONSEILLERS : *En exercice* : 15 *Présents* : 12 *Votes* : 13

Etaient présents : MM : ODERMATT Franck, DUMONT Elisabeth, TRIOUX Jean-Claude, FAUGERE Annie, LEROUX Corinne, BREQUEVILLE Linda, SANTUNE Nadine, BURLURAUX Jérémy, LEVIER Denis, THUET Myriam, MORAILLON Jean-Louis, VANDERSTICHELE Jean-Marie.

Etaient absents : GANTIER Brigitte avec pouvoir donné à M. ODERMATT Franck, GOSSE Stéphane et VERYEPE Jean-Marie.

Secrétaire de séance : Mme DUMONT Elisabeth

DÉLIBÉRATION 2022-032 : « Bon cadeau » pour le Noël des enfants 2022

Déjà évoqué l'année dernière, M. le Maire expose la proposition de plusieurs conseillers municipaux pour la mise en place du Noël des enfants.

M. Jean-Louis MORAILLON et Mme Myriam THUET se sont renseignés auprès du centre E.Leclerc de Montdidier pour travailler en collaboration dans l'achat des cadeaux pour les enfants de la commune.

- La commune distribue un « bon cadeau » aux enfants inscrits pour le Noël 2022 dont le montant aura été déterminé par le Conseil Municipal.
- Les parents choisissent dans les rayons jouets, livres, CD et DVD (sont exclus les jeux vidéo) le cadeau de leur(s) enfant(s) au centre E.Leclerc de Montdidier. Le cadeau est ensuite déposé en caisse centrale avec le bon cadeau.
- La commune récupère les cadeaux pour effectuer la distribution le jour du spectacle de Noël, le 17 décembre 2022.
- Le centre commercial a besoin de la liste des enfants inscrits et d'un spécimen du bon cadeau délivré.

Mme Corinne LEROUX rappelle que le bon d'achat ne doit pas être utilisé par les parents pour les courses du quotidien, il s'agit bien de faire un cadeau à l'enfant.

Vu la proposition de plusieurs conseillers municipaux ;

Considérant qu'un « bon senior » pour les fêtes de fin d'année a été mis en place et que le Conseil Municipal souhaite faire de même pour la jeunesse ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité,

- Décide de mettre en place un « bon cadeau » d'un montant de 30,00 euros maximum par enfant pour le Noël des enfants 2022.
- Précise que le « bon cadeau » pour le Noël des enfants 2022 concerne les enfants âgés de 0 à 10 ans, domiciliés sur la commune de Cuvilly.
- Précise que le « bon cadeau » est soumis à une inscription obligatoire avec présentation de justificatifs (livret de famille et justificatif de domicile de moins de 3 mois).
- Précise que le « bon cadeau » d'une valeur de 30,00€ est utilisable uniquement dans le centre commerciale E.Leclerc de Montdidier (80500), rayons jouets, CD, DVD et livres (sont exclus les jeux vidéos).
- Précise que pour un cadeau dont le montant serait supérieur à 30,00€, il sera possible pour les parents de compléter dans la limite de 5,00 € par enfant (le complément sera à la charge des parents) et cela pour ne pas engendrer d'inégalité au cours de la distribution des cadeaux.
- Dit que la somme sera versée par mandat administratif sur le compte bancaire du Centre commerciale E.Leclerc de Montdidier (80500), après réception d'une facture transmise via la plateforme Chorus Pro.
- Dit que les crédits correspondants seront prélevés sur l'article 6232 « Fêtes et cérémonies » du budget.

DÉLIBÉRATION 2022-033 : Désignation d'un correspondant incendie et secours

Vu l'article 13 de la loi n° 2021-1520 du 25 novembre 2021 dite Loi MATRAS qui stipule que les correspondants incendie et secours doivent être désignés dans chaque conseil municipal où il n'est pas désigné un adjoint au maire ou un conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile en application de l'article L. 731-3 du code de la sécurité intérieure.

Vu Le décret n° 2022-1091 du 29 juillet 2022, publié au journal officiel du 31 juillet, créé l'article D731-14 du Code de sécurité intérieure qui vient rendre applicable cette disposition en précisant les modalités de création et d'exercice de cette fonction, qui n'ouvre droit à aucune rémunération supplémentaire.

Considérant que pour le mandat en cours, il appartient aux maires concernés de désigner ce correspondant parmi les adjoints ou conseillers municipaux au plus tard d'ici le 1er novembre 2022.

Considérant que le maire doit communiquer le nom du correspondant au Préfet et au Président du CA du SDIS.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide à l'unanimité

- De désigner M. Franck ODERMATT, « correspondant incendie et secours ».

Informations et questions diverses :

- ✓ *Information du Maire : Réfection de la RD 935 par le CD60 vers août/septembre 2023, comme pour la RD 1017, renouvellement des bordures, changement des compteurs.*
- ✓ *Mme Elisabeth DUMONT signale que le prix des chocolats pour les seniors a bien augmenté. Le bon carrefour contact reste à 40€00.*
- ✓ *Mme Nadine SANTUNE demande si des agents recenseurs ont été recrutés pour la campagne 2023. M. le Maire répond que non, le recensement sera probablement réalisé par un agent technique et la secrétaire de mairie.*

L'ordre du jour étant épuisé et le tour de table effectué, le Maire lève la séance à 19h03.

Conformément au décret 2010-783 du 8 juillet 2010, la séance du conseil municipal du 09 septembre 2022 a comporté cinq délibérations :

Adhésion au CNAS	Délibération 2022/029
Tarif annuel de location du compteur d'eau	Délibération 2022/030
Prix de l'eau 2022-2023 – Part Communale	Délibération 2022/031
« Bon cadeau » pour le Noël des enfants 2022	Délibération 2022/032
Désignation d'un correspondant incendie et secours	Délibération 2022/033

Le Maire de Cuvilly: ODERMATT Franck	La secrétaire de séance : DUMONT Elisabeth
Approuvé le 07/10/2022	Approuvé le 07/10/2022

Mis en ligne sur www.mairiedecuvilly.com le 10/10/2022.