

**Séance du 25 août 2020**

**Nombre de membres en exercice:** 11 L'an deux mille vingt et le vingt-cinq août l'assemblée régulièrement convoquée le 05 août 2020, s'est réunie sous la présidence de Jean-Claude DAREAU  
**Sont présents :** Paul CASADO, Jean-Claude DAREAU, Valérie JEANNAILLAC, Lise MARIN, Béatrice MARTY, Jérôme REBEYROL, Nelly REBEYROL, Pascal THIELIN  
**Présents :** 8  
**Votants:** 9 **Représentés :** Alain DOCQUIN par Jean-Claude DAREAU  
**Excusés :** Catherine THOMAS  
**Absents :** Adrien KEMPF  
**Secrétaire de séance :** Béatrice MARTY

Monsieur le Maire ouvre la séance à 19h30 en constatant que le quorum est atteint.  
Il est rappelé l'ordre du jour qui est le suivant :

- Décision modificative budgétaire
- Désignation d'un délégué au syndicat AGEDI
- Augmentation d'heures du secrétariat de mairie en télétravail et changement du jour de permanence
- Charte de mise à disposition d'un broyeur de végétaux
- Procédure d'expulsion d'un locataire
- Questions diverses

Monsieur le Maire demande à rajouter à cet ordre du jour les points suivants : désignation de délégués au sein de la CLECT de la Communauté de Communes Isle et Crempse et la création d'une commission communale voirie.

Les membres du Conseil municipal acceptent à l'unanimité les deux points supplémentaires ci-dessus à l'ordre du jour.

La séance commence en abordant la nécessité de modifier les écritures du budget primitif 2020 comme précisé par Monsieur le Trésorier et se poursuit en suivant l'ordre du jour. Il est donc voté ce qui suit :

**Objet : Vote de crédits supplémentaires - st hilaire estissac - DE 2020 030**

Le Maire expose au Conseil municipal que les crédits ouverts aux articles ci-après du budget de l'exercice 2020, sont à inscrire différemment, il est nécessaire de voter les crédits supplémentaires et/ou de procéder aux réajustements des comptes et d'approuver les décisions modificatives suivantes :

FONCTIONNEMENT :		DEPENSES	RECETTES
		0.00	0.00
<b>TOTAL :</b>			
INVESTISSEMENT :		DEPENSES	RECETTES
001	Solde d'exécution sect° d'investissement	-33665.72	
21318 - 50	Autres bâtiments publics	497.00	
2151 - 10	Réseaux de voirie	35000.00	
001	Solde d'exécution sect° d'investissement		1831.28
<b>TOTAL :</b>		<b>1831.28</b>	<b>1831.28</b>
<b>TOTAL :</b>		<b>1831.28</b>	<b>1831.28</b>

Le Maire invite le Conseil municipal à voter ces crédits.

Le Conseil municipal après en avoir délibéré, vote en dépenses les suppléments de crédits compensés par les plus-values de recettes indiquées ci-dessus.

## **Objet : Désignation d'un délégué au syndicat A.G.E.D.I. - DE 2020 031**

Monsieur le Maire informe le Conseil municipal qu'à la suite de son élection en date du 27 mai 2020, il est nécessaire de désigner, conformément à l'article 7 des statuts de l'A.G.E.D.I., un délégué au sein de l'assemblée spéciale du syndicat.

La collectivité, relevant du collège n°1, doit désigner 1 délégué parmi ses membres.

**Le Conseil municipal, après en avoir délibéré DESIGNÉ :**

- Madame Lise MARIN, 2<sup>nd</sup>e adjointe domiciliée à 24140 SAINT HILAIRE D'ESTISSAC au 3 Chemin de Lavaure,
- son adresse mail : [marin.lise@wanadoo.fr](mailto:marin.lise@wanadoo.fr)
- son numéro de téléphone : 06.75.28.57.15
- comme déléguée de la collectivité au sein de l'assemblée spéciale du syndicat mixte ouvert A.G.E.D.I. conformément à l'article 10 des statuts.
- AUTORISE Monsieur le Maire, à effectuer les démarches nécessaires pour faire connaître au syndicat la présente décision.

## **Objet : Projet de Modification temps de travail portant suppression et création d'emplois au tableau des effectifs - DE 2020 032**

PROJET

Le Conseil municipal,

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

Vu les décrets n° 2010-329 et 2010-330 du 22 mars 2010 relatifs à la rémunération et à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie B,

Vu l'avis du comité technique placé auprès du Centre de Gestion en sa réunion du

Vu notamment l'article 34 de la loi précitée,

Sur le rapport de Monsieur le maire et après en avoir délibéré à la majorité avec une abstention,

DECIDE :

- La suppression au tableau des effectifs de la collectivité d'un poste de Rédacteur Principal 1<sup>ère</sup> classe à 9h00 hebdomadaire et son remplacement par un poste répondant à un besoin permanent de Rédacteur Principal 1<sup>ère</sup> classe à 11h00 hebdomadaires au motif de manque de temps pour exécuter les tâches correctement.
- La présente modification du tableau des effectifs prend effet à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2020 et justifiera l'inscription des crédits nécessaires au budget de la commune.

Le Maire,

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la collectivité,
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.

Le secrétariat de la mairie sera ouvert le mardi en lieu et place du mercredi. Les horaires sont rappelés : 9h00 - 12h00 et 14h00-17h00.

M. le Maire Jean-Claude DAREAU 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 Jean-Claude DAREAU 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 l'avis du Comité Technique en date du : **en attente de l'avis** ;

**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 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 ;

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

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 :

- Etat civil ;
- Accueil ;

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

Il est décidé que le télétravail ait lieu exclusivement au domicile de l'agent.

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

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 données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : Seule la personne autorisée a accès aux informations qui lui 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 le service habilité à y accéder en raison de ses 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 alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.)
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

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.

#### **4 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les horaires impartis le vendredi de 8h00 à 10h00 ou de 14h00 à 16h00.

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

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 et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé 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.

- *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*

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

##### **• Le système déclaratif**

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

- **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.

#### **4 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les horaires impartis le vendredi de 8h00 à 10h00 ou de 14h00 à 16h00.

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

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 et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé 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.

- *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*

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

##### **• Le système déclaratif**

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



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

L'employeur met à la disposition de l'agent autorisé à exercer ses fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

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

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Si l'organe délibérant décide d'instituer une durée d'autorisation inférieure à un an, cela doit obligatoirement être précisé dans la présente délibération.

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.

### **Période d'adaptation :**

Vu l'expérience pendant le confinement, il n'y aura pas de période d'adaptation.

## **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.

### **Dérogation :**

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

### **L'organe délibérant, après en avoir délibéré :**

- **DECIDE** l'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du 01 novembre 2020 ;
- **DECIDE** la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail, tels que définis ci-dessus ;
- **DIT QUE** les crédits correspondants sont inscrits au budget.

## **Objet : Désignation délégués à la CLECT de la CCICP - DE 2020 034**

Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'il est nécessaire de désigner un délégué titulaire et un délégué suppléant pour participer à la commission de la C.L.E.C.T (Commission Locale d'Evaluation des Charges transférées) auprès de la C.C.I.C.P (Communauté de Communes Isles et Crempse en Périgord).

Cette commission a pour rôle d'assurer, pour un E.P.C.I. et ses communes membres la neutralité budgétaire du passage à la taxe professionnelle unique et des transferts de compétences.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, a désigné les membres délégués à la CLECT comme suit :

- Membre titulaire : DAREAU Jean-Claude
- Membre suppléant : DOCQUIN Alain

## **Objet : Charte de mise à disposition d'un broyeur de végétaux entre la CCICP et la commune - DE 2020 035**

Monsieur le Maire propose de signer une convention de mise à disposition d'un broyeur de déchets verts avec la CCICP (Communauté de Communes Isle et Crempse en Périgord).

La convention fixe les conditions de mise à disposition du broyeur dans le cadre de la mutualisation de ce matériel, les modalités de transport dudit broyeur, les responsabilités et les conditions d'utilisation et d'entretien du broyeur.

Il est nécessaire de nommer deux référents : un élu pour la partie coordination et un agent du service technique qui sera formé et deviendra le référent technique pour l'utilisation du broyeur.

Cette convention sera d'une durée d'un an à compter de la signature.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- Accepte de signer la convention de mise à disposition d'un broyeur de déchets verts avec la CCICP.
- Demande à Monsieur le Maire de signer cette convention au nom et pour le compte de la commune.
- Désigne Monsieur Alain DOCQUIN référent élu pour la partie coordination et Monsieur Jérôme BOISSONNAT référent agent communal pour la partie technique.

### **Questions diverses**

Il est abordé la possibilité de créer une commission voirie au sein du conseil municipal.

Après des échanges entre les membres de l'assemblée il est décidé de créer une commission voirie. Les personnes suivantes sont désignées déléguées de cette commission :

DAREAU Jean-Claude - DOCQUIN Alain – JEANNAILLAC Valérie – MARTY Béatrice – REBEYROL Jérôme – REBEYROL Nelly.

Il est décidé de programmer une prochaine réunion du Conseil municipal début septembre avec la participation de représentants du porteur de projet de la centrale Photovoltaïque de la Sautonie. La date sera arrêtée en fonction de leur disponibilité. Ceci afin de se prononcer sur l'autorisation d'occupation privative de chemins ruraux par la société total Quadran qui était à l'ordre du jour.

L'adressage est en cours d'achèvement. La distribution des plaques de numéros de maisons va se faire dans les semaines à venir en même temps que la remise d'une attestation d'adresse à chaque propriétaire et locataire.

L'emprunt auprès du Crédit mutuel est signé. Un arrêté a été établi conformément à la délibération du 27 mai 2020 relative aux délégations consenties au Maire par le Conseil municipal.

La séance est close à 21h00.