



## Procès-verbal

### Séance du conseil municipal du Mercredi 22 février 2023

#### Le 22 février 2023

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

**22 présents** : A. BOIX-NEVEU - F. MAUDUIT - D. GODDARD - JP. COUDURIER - MN. GERFAUD-VALENTIN  
JC. BERNARD - G. MUGNIERY - P. DUPUIS - A. MAENNER - K. MAUVILLY-GRATON - JM. PRINCE  
Y. ROTA-BULO - B. MOLLARD - MF. PICHAT - S. SELLERI – N. PRIME – D. DUBONNET - Y. FETAZ  
G. MONGELLAZ - B. DE RIVAZ - N. LAUMONNIER - P. MAULET

#### 4 excusés :

N. LAURENT donne pouvoir à F. Mauduit  
M. LE CHENE donne pouvoir à D. Goddard  
J. PEROT donne pouvoir MF. Pichat  
JP. TISSINIE donne pouvoir à G. Mugniery

#### 1 absente

AC. THIEBAUD

JC BERNARD a été désigné secrétaire de séance.

Le quorum étant atteint, Monsieur le maire ouvre la séance à 20h09

#### 1. Approbation de procès-verbaux

*Vu les dispositions du code général des collectivités territoriales,  
Vu les dispositions du règlement intérieur du conseil municipal et en particulier son article 16,*

Le procès-verbal de la séance du 14 décembre 2022 est soumis à l'approbation du Conseil Municipal.

Aucune remarque n'est formulée sur le procès-verbal de la séance du 14 décembre 2022.

#### VOTE A L'UNANIMITE

**Administration générale**

**Projet de délibération n° 1 : Actualisation des commissions municipales thématiques**

Rapporteur : Arthur BOIX-NEVEU, Maire

Exposé des motifs :

*Vu l'article L.2121-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment son article L.2121-22, Par délibération n° D 20-09-054 en date du 23 septembre 2020, le Conseil Municipal décidait à l'unanimité la création de commissions municipales thématiques*

*Par délibération n° D-22-02-01 en date du 09 février 2022, le Conseil Municipal décidait à l'unanimité l'actualisation de la commission finances.*

*Par délibération n° D-22-12-68 en date du 14 décembre 2022, le Conseil Municipal décidait à l'unanimité l'actualisation de l'ensemble des commissions thématiques.*

Suite à la démission de Mme Nathalie Ratel-Dussollier, 8<sup>ème</sup> Adjointe aux Ressources Humaines et à l'Administration Générale et l'intégration de Noémie Prime comme Conseillère Municipale, il convient donc d'actualiser la composition des différentes commissions communales permanentes suivantes, pour la durée du mandat :

1. **Ressources humaines** (6 membres + M. le Maire) : Yvan ROTA-BULO - Sylvie SELLERI – Gilles MUGNIERY – Brigitte MOLLARD - Nathalie LAUMONNIER – Yvette FETAZ ;
2. **Conseil municipal des Jeunes** (7 membres + M. le Maire) : Danièle GODDARD – Jean-Claude BERNARD – Jean-Pierre COUDURIER– Anke MAENNER – Pascal DUPUIS – Yvan ROTA-BULO - Annie-Claude THIEBAUD ;
3. **Finances** (8 membres + M. le Maire) : François MAUDUIT – Jean-Pierre COUDURIER - Sylvie SELLERI – Gilles MUGNIERY– Jacky PEROT - Jean-Marc PRINCE - Pierre MAULET – David DUBONNET ;
4. **Urbanisme** (9 membres + M. le Maire) : François MAUDUIT - Jean-Pierre COUDURIER - Sylvie SELLERI – Gilles MUGNIERY – Jean-Pierre TISSINIE - Jacky PEROT - Brigitte MOLLARD – David DUBONNET – Jean-Marc PRINCE

***Il appartient au Conseil Municipal :***

- ***D'APPROUVER la modification des différentes commissions,***
- ***De DIRE que la commission Ressources Humaines sera constituée de 6 membres + M. le Maire,***
- ***De DIRE que le Conseil Municipal des Jeunes sera constitué de 7 membres + M. le Maire,***
- ***De DIRE que la commission Finances sera constituée de 8 membres + M. le Maire,***
- ***De DIRE que la commission Urbanisme sera constituée de 9 membres + M. le Maire,***
- ***De DESIGNER les élus appelés à y siéger.***

Aucune remarque n'est formulée sur cette délibération.

**VOTE A L'UNANIMITE**

## **Ressources humaines**

### ***Projet de délibération n° 2 : Règlement du télétravail***

*Rapporteur* : Yvan Rota-Bulo, Conseiller municipal délégué aux ressources humaines

#### Exposé des motifs :

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique ;

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 modifié 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 la Délibération n° D21-03-02 du 3 mars 2021, instaurant le télétravail ;

Vu l'avis de la commission ressources humaines du 08/02/2023,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 08/02/2023 ;

Considérant le fait que le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle, pour les fonctionnaires et les contractuels ;

Considérant les impacts positifs du télétravail pour la société (santé, environnement, économie), par la diminution des déplacements générée ;

Il est rappelé à l'assemblée 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 ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il est précisé 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.

Monsieur le Maire propose que la présente délibération puisse revoir et fixer :

- Les activités éligibles au télétravail ;
- 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 ;
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 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 ;
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Il est précisé que le cadre du télétravail doit être basé sur :

- Le volontariat,
- La confiance,
- La réversibilité,
- La continuité de service,
- Le maintien des droits et obligations du fonctionnaire.

#### **Article I : Conditions d'accès et activités éligibles au télétravail**

Les personnels éligibles au télétravail doivent remplir les conditions cumulatives suivantes, attestées sur l'honneur dans l'autorisation de télétravail :

- Occuper un poste avec une majorité de tâches administratives, pouvant être totalement dématérialisées,
- Travailler avec un temps de travail au minimum à 50 %, soit 17 h 30 par semaine, à la mairie de Barberaz.

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

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- Gestion comptable et financière
- Saisie et vérification de données dans les différents outils informatiques et logiciels,
- Tâches informatiques ; mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Mise à jour des dossiers informatisés,
- Préparation de réunions,
- Accueil téléphonique,
- Formation en distanciel,
- Traitement et réponses aux courriels professionnels,
- Tenue de réunions professionnelles à distance via un outil de la collectivité à titre exceptionnel et hors réunion avec les élus.

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

- Accueil physique d'usagers d'administrés ou d'habitants ;
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des différents locaux communaux des espaces publics, verts et naturels ;
- L'accompagnement scolaire et périscolaire (préparation, confection repas cantine), l'animation périscolaire ;
- Les interventions techniques pour les spectacles et événements organisés par la commune ;
- Les réunions et les formations lorsqu'elles sont organisées en présentiel uniquement dans les locaux de la commune ou en extérieur ;
- Les activités physiques de prévention et de mise en sécurité ;
- Affichage obligatoire.

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.

Il revient à l'agent et à son encadrement de définir les tâches pouvant être réalisées en télétravail.

## **Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exercé au domicile des agents ou un tiers-lieu.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera que l'agent exercera ses fonctions en télétravail à domicile ou un tiers-lieu (la location éventuelle de celui-ci reste à la charge de l'agent).

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

### 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 lieu d'exercice.

L'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques en se référant aux conditions matérielles requises pour le télétravail (conformité électrique, connexion internet, espace de travail dédié au télétravail, garanties minimales d'ergonomie : bureau et chaises conformes, éclairage suffisant). Une attestation sur l'honneur est acceptée.
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

### 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 la conformité des installations aux spécifications techniques comme suit.

Le responsable de pôle s'assure du respect des critères d'éligibilité et de la compatibilité de la fonction de l'agent avec le travail à distance puis donne à la collectivité son accord ou son désaccord dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de réception de la demande.

Le comité de direction exprime ensuite un avis complémentaire quant à la réponse donnée qui vaut décision, autorisation ou refus.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai de 2 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 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 territoriale 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 avec les responsables de pôle.

En dehors de la période d'adaptation des 3 premiers mois, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de 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.

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, et 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. 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

Le télétravail ne doit pas excéder 1.5 jours fixes par semaine maximum.

A ces jours s'ajoute 1 jour flottant par mois, sous réserve de l'accord du manager de proximité. La fixation des jours flottants doit être concertée entre l'agent et son encadrement supérieur. Les jours fixes doivent pouvoir être respectés sur le planning de l'agent et ne pas être déplacés.

Seules des nécessités de service autorisent le cadre à demander le déplacement du jour de télétravail sur un autre jour de la semaine, en respectant un délai de prévenance de 2 jours ouvrés.

Ce jour de télétravail hebdomadaire ne peut être reporté à la semaine suivante, même lorsque pour des nécessités de service, il n'a pu être exercé en télétravail.

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 1, 2 jour(s) sur une semaine. (max 3 jours)

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.

#### 4. Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessus :

- 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 ...). Dans ce cadre il peut y avoir également des dérogations aux fonctions éligibles (accueil...).

#### 5. Les règles en matière de sécurité des systèmes d'informations et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique distant doit pouvoir fonctionner de façon 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 la charte informatique de la collectivité et 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 4 : Temps et conditions de travail de sécurité et de protection de la santé**

#### 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.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur dans les mêmes conditions que lorsqu'il exerce son activité en présentiel.

Il doit donc être joignable et disponible pour assurer son activité en faveur des administrés, de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper d'une 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 sans autorisation préalable de l'autorité territoriale.

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.

#### 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 5 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles 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 Social Territorial 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 6 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail :**

Les agents en télétravail devront transmettre à la collectivité leur emploi du temps tel que validé et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

#### **Article 7 : Mise à disposition de matériel**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail des outils de travail sous forme d'un pack télétravail défini par l'autorité territoriale, ainsi que l'accès à la messagerie professionnelle, et aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions. Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau. Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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

L'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent à la demande et à la charge de ce dernier.

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 8 : Formations aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le prestataire informatique de la collectivité 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 9 : Bilan annuel**

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

#### **Article 10 :**

Les dispositions de la présente délibération prennent effet au 01/03/2023.

#### **Article 11 :**

La délibération n° D21-03-02 du 3 mars 2021 est abrogée.

***Il appartient au conseil municipal :***

- ***D'APPROUVER le règlement de télétravail ci-dessus proposé.***

**Y. ROTA-BULO** rappelle les règles du télétravail et explique la manière dont il sera organisé au sein des services administratifs de la commune avec une précision sur le fait que le télétravail ne sera possible que sur les mercredis et vendredis pour laisser place à l'organisation de réunions, temps collectifs, pilotage d'actions, développement de partenariats les 3 autres jours de la semaine.

**B. De RIVAZ** s'interroge sur l'origine de cette délibération, à savoir, si le télétravail provient d'une demande des agents ou si c'est un souhait de la collectivité. Et de quelle manière il est accepté, refusé ou remis en question.

**Y. ROTA-BULO** répond en précisant que le télétravail est demandé depuis plusieurs années par quasiment la moitié des agents de la collectivité, à la fois pour des raisons économiques au vu du prix de l'essence sachant que plusieurs des agents vivent à plus de 45 minutes de la Mairie, mais également pour permettre un travail dans des conditions plus favorables à la concentration notamment pour des activités purement administratives car à ce jour, la Mairie accueille plus d'agents qu'il n'y a de locaux disponibles et doivent de fait partager les bureaux et enfin pour pouvoir concilier vie familiale et vie professionnelle en limitant les trajets. **Y. ROTA-BULO** précise néanmoins que les agents doivent rester joignables, travailler sur leurs horaires de travail habituels et venir en Mairie si des réunions sont organisées.

**M. le Maire** rajoute que le télétravail est un mode dérogatoire sur demande auprès de la hiérarchie avec concertation et validation de celle-ci sur les modalités. Les demandes de télétravail sont à renouveler chaque année avec le détail de la liste des activités télétravaillables et en fonction de l'évaluation faite lors des entretiens professionnels.

**B. De RIVAZ** dit que le règlement intérieur semble complexe.

**M. le Maire** rappelle que cette délibération n'est qu'un toilettage de celle déjà votée en 2020 et que le règlement s'appuie sur le modèle rédigé par le CDG 73. Il précise également que le télétravail ne sera autorisé de manière hebdomadaire qu'à hauteur de 1.5 jours avec possibilité de jours flottants mensuels sur des périodes qui pourraient le nécessiter.

**JP. COUDURIER** dit que les difficultés de recrutement actuelles poussent les collectivités à s'adapter à certaines demandes des agents, ceux-ci souhaitant de plus en plus concilier vie familiale et vie professionnelle ce qui peut être permis par le télétravail. L'inflation est également un élément important à prendre en compte. Les communes développent de plus en plus ce mode d'organisation, il s'agit ainsi de s'aligner sur les nouvelles pratiques professionnelles pour rester attractif.

**4 ABSTENTIONS (Y. Fétaz/D. Dubonnet/G. Mongellaz/B. De Rivaz)**



**Projet de délibération n° 3 : Avenant à la convention de mise à disposition d'un conseiller de prévention du Centre de Gestion de la Savoie**

Rapporteur : Yvan Rota-Bulo, Conseiller municipal délégué aux ressources humaines

Pièce jointe : 1 avenant

Exposé des motifs :

VU le Code général des Collectivités territoriales,

VU la convention d'assistance et de conseil en prévention des risques professionnels avec le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale,

Monsieur ROTA-BULO informe le conseil municipal que la commune de Barberaz a signé le 29 juillet 2019 une convention d'assistance et de conseil en prévention des risques professionnels avec le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie.

Cette convention permet de bénéficier, moyennant un coût forfaitaire modique, d'une assistance téléphonique et d'obtenir des réponses précises par courrier électronique aux questions relatives à la prévention des risques professionnels.

Par ailleurs, en adhérant à l'offre de base, la collectivité a la possibilité, en cas de besoin, de bénéficier de l'accès aux diverses missions du service de prévention des risques professionnels du CDG73 parmi lesquelles l'accompagnement à l'élaboration ou à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels, la mise en œuvre d'actions de sensibilisation, la mise à disposition d'un conseiller de prévention pour assurer les fonctions d'assistant de prévention, l'adhésion à la mission d'inspection en hygiène et sécurité du CDG73.

Par délibération du 28/09/2022, le conseil d'administration du CDG73 a notamment décidé d'aménager les modalités financières applicables aux interventions réalisées par ses conseillers de prévention en la matière.

Le présent avenant a pour objet d'acter ces nouveaux tarifs pour toute intervention réalisée à compter du 01/01/2023.

Comme indiqué dans l'avenant joint à la présente délibération, le coût annuel supporté par la commune est de :

- 300 € pour une journée
- 160 € pour une demi-journée

Si l'intervention concerne le maintien dans l'emploi de personnes handicapées ou inaptes, elle pourra s'inscrire dans le cadre de la convention de partenariat signée entre le FIPHFP et le CDG73 « relative au financement d'actions menées par le Centre de gestion de la Savoie en faveur des personnes handicapées ». Dans ce cas, la participation financière de la collectivité pourra être (pour tout ou partie) couverte par le financement FIPHFP.

Ci-dessous les tarifs applicables à certaines missions facultatives :

Missions facultatives		Tarifs actuels	Tarifs au 01/01/2023
Document unique d'évaluation des risques professionnels	½ journée	220 €	220 €
	Journée	380 €	440 €
Mise à disposition d'un conseiller de prévention	½ journée	160 €	160 €
	Journée	270 €	300 €
Inspection	½ journée	250 €	250 €
	Journée	400 €	500 €
Sensibilisation	½ journée	150 €	160 €
	Journée	250 €	320 €

***Il appartient au conseil municipal :***

- ***D'APPROUVER le projet de convention d'assistance et de conseil en prévention des risques professionnels susvisé,***
- ***D'AUTORISER M. le Maire, ou son représentant, à signer le dit avenant à la convention, avec effet au 01/01/2023,***
- ***DE DIRE que les crédits nécessaires sont inscrits au Budget Primitif 2023.***

Aucune remarque n'est formulée sur cette délibération.

**VOTE A L'UNANIMITE**

## **Urbanisme**

### **Projet de délibération n° 4 : Taxe d'aménagement**

*Rapporteur* : Gilles MUGNIERY, Adjoint au cadre de vie, aux travaux et à l'Urbanisme.

*Pièce Jointe* : Annexe

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le code de l'urbanisme et notamment ses articles L.331-1 et suivants ;

Vu les articles 1635 quater A et suivants du code général des impôts,

Vu l'ordonnance n°2022-883 du 14 juin 2022 relative au transfert à la direction générale des finances publiques de la gestion de la taxe d'aménagement et de la part logement de la redevance d'archéologie préventive,

Vu le décret n° 2021-1452 du 4 novembre 2021 pris pour l'application des articles L.331-14 et L. 331-15 du code de l'urbanisme,

Vu la délibération du 18 décembre 2019 de la Communauté d'agglomération de Grand Chambéry approuvant le PLUi HD

Vu la délibération du conseil municipal n° D17-10-44 du 17/10/2011 fixant le taux de la taxe d'aménagement à 5 % sur le territoire communal,

Vu la délibération du conseil municipal n° D21-11-92 du 29/11/2022 fixant un taux majoré à 20% pour la taxe d'aménagement sur les secteurs OAP du Tremblay, dit des Myosotis et dit du 25 Bis route de Challes,

Vu la délibération du conseil municipal n° D21-11-92 du 29/11/2022 exonérant de taxe d'aménagement les logements sociaux bénéficiant du taux réduit de TVA en application de l'article 1635 quater E du code général des impôts,

Vu la délibération du conseil municipal n° D21-11-92 du 29/11/2022 portant à 5000 € la valeur forfaitaire de stationnement mentionnée au 6° de l'article 1635 quater J et à l'article 1635 quater K du code général des impôts,

Attendu la demande de DDFIP de redélibérer sur la taxe d'aménagement pour sécuriser juridiquement son assiette.

#### ***Il appartient au Conseil Municipal de confirmer les dispositions prises antérieurement :***

- ***Institution de la taxe d'aménagement,***
- ***Taux de la taxe d'aménagement fixé à 5% sur le territoire de la commune de Barberaz,***
- ***Taux majoré à 20% pour la taxe d'aménagement sur les secteurs OAP du Tremblay, dit des Myosotis et dit du 25 Bis route de Challes, tels qu'identifiés et présentés en annexe par référence aux document cadastraux,***
- ***Exonération des logements sociaux bénéficiant du taux réduit de TVA en application de l'article 1635 quater E du code général des impôts sur l'ensemble du territoire de la commune de Barberaz, comme précisé en annexe,***
- ***Valeur forfaitaire de stationnement mentionnée au 6° de l'article 1635 quater J et à l'article 1635 quater K du code général des impôts portée à 5000€.***

Le Maire est chargé de notifier cette décision aux services préfectoraux et au directeur des finances publiques.

Aucune remarque n'est formulée sur cette délibération.

**4 votes CONTRE (Y. Fétaz/D. Dubonnet/G. Mongellaz/B. De Rivaz)**

**Ressources humaines*****Projet de délibération n° 5 : Organisation du règlement du temps de travail***

*Rapporteur : Yvan Rota-Bulo, Conseiller municipal délégué aux ressources humaines*

**Exposé des motifs :**

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 7-1 et 57 1',  
Vu la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,  
Vu la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 1 15,  
Vu la loi n° 2019-B2B du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,  
Vu le décret n° BB-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du '1' de l'article 57 de la loi n° B4-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,  
Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,  
Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels,  
Vu la circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR INT/B/08/00106/C relative à l'organisation de la journée solidarité dans la FPT,  
Vu la circulaire ministérielle du 1B janvier 2012 n° NOR MFPFI 202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 1 15 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,  
Vu la délibération n°5999 du 29 juin 2000 sur la réduction du temps partiel 35 heures,  
Vu l'avis de la commission ressources humaines du 08/02/2023,  
Vu l'avis du comité social territorial du 08/02/2023,  
Il est rappelé que les enjeux d'une organisation du temps de travail sont la cohérence avec les besoins du service public, l'articulation équilibrée vie personnelle - vie professionnelle et la motivation des agents, l'égalité hommes femmes, ainsi que l'attractivité de la collectivité,  
Le souhait de la collectivité est également d'harmoniser les cycles de travail des agents entre services.

**1. Définition, durée et aménagement du temps de travail : principes**

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies

Ce calcul sur une année garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées. Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction des pôles ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité : service enfance-jeunesse et le service culture et vie associative.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

## 2. Durée légale du temps de travail et prescriptions minimales

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

. La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année : 365  
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines : 104  
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail : 25  
Jours fériés : 8  
Nombre de jours travaillés : 228  
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures  
1 596 h  
arrondi à 1 600 h

+ Journée de solidarité : +7h  
Total en heures : 1 607 heures

Les règles à tenir :

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures.
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes.
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services, et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail précis.

### A. Fixation de la durée hebdomadaire de travail :

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la Commune est fixé à :

- 36h pour l'ensemble des agents, hors codir
- 37h pour les membres du codir.
- 39h pour la Directrice générale des services

Les agents à temps incomplet dont le cycle est hebdomadaire voient leur quotité de travail calculée sur la base d'un temps de travail à 35 heures.

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1 607 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Quotité de travail	Durée de travail à 39h	Durée de travail à 37h	Durée de travail à 36h
Temps complet	23 jours	12 jours	6 jours
Temps partiel 90%	20.7 jours	10.8 jours	5.4 jours
Temps partiel 80%	18.4 jours	9.6 jours	4.8 jours
Temps partiel 70%	16.1 jours	8.4 jours	4.2 jours
Temps partiel 60%	13.8 jours	7.2 jours	3.6 jours
Temps partiel 50%	11.5 jours	6 jours	3 jours

(le nombre est arrondi à la demi-journée inférieure ou supérieure si nécessaire)

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 15 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.

## B. Détermination des cycles et horaires de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail au sein des services de la commune de Barberaz est fixée comme suit :

Le cycle hebdomadaire standard est de 36h par semaine pour un agent à temps complet, réparties sur 4,5 ou 5 jours de travail, du lundi au vendredi - du lundi au samedi pour les services effectuant l'accueil du public (accueil et bibliothèque).

Pour les membres du codir, le cycle de travail est de 37 heures réparti sur 4,5 ou 5 jours du lundi au vendredi.

Les durées quotidiennes de travail peuvent varier chaque jour pour permettre à chaque service de s'adapter à sa charge de travail.

Pour la Directrice générale des services, le cycle de travail est de 39h réparti sur 4,5 ou 5 jours du lundi au vendredi.

Modalités des temps partiels :

- Le temps partiel à 50% s'effectue sur minimum 2,5 jours (2 jours minimum du lundi au vendredi, si des permanences doivent être assurées en plus sur une demi-journée le samedi matin pour les services concernés par un besoin de nécessité de service).
- Un temps partiel à 80%, s'effectue sur 4 jours minimum ou 4,5 jours.
- Au-delà d'un temps partiel à 80% le temps de travail est organisé sur 4,5 jours minimum ou 5 jours de travail.

Horaires de travail :

Les règles relatives aux horaires de travail s'appliquent à l'ensemble des services exception faite des services ayant des horaires fixes, étant soumis à l'annualisation du temps de travail et ceux doté d'un règlement interne spécifique voté en comité technique.

Plages fixes de travail

Au sein du cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des plages fixes de travail permettant d'assurer la continuité du service public et l'organisation de l'administration.

	Plage variable	Plage fixe	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
<b>Agents</b>	8h-9h	9h-12h00	12h00-14h	14h-16h30	16h30-18h
<b>Membres du CODIR</b>	8h-9h	9h-12h00	12h00-14h	14h-16h30	16h30-19h30

La collectivité souhaite qu'un membre du codir soit présent chaque soir, à tour de rôle, jusqu'à 17h30.

Les agents des services concernés peuvent moduler leurs horaires journaliers de travail, sous réserve des besoins de service. La possibilité ainsi offerte de moduler son horaire quotidien de travail, permet, si l'agent le souhaite, d'arriver ou de partir à une heure différente chaque jour.

Cette possibilité de modulation impose la coexistence de plages fixes et de plages modulables. La collectivité applique la règle des plages variables et permet aux agents de la collectivité d'arriver et de partir librement de la manière suivante :

- Pas d'arrivée dans les locaux ouverts aux publics avant 8h hors personnel d'entretien et agents relevant du pôle des services techniques, les agents périscolaires, etc, ou selon nécessités de service à organiser.

Au cours des plages fixes, la totalité du personnel du service doit être présent.

La collectivité demande à l'ensemble des agents du corps administratifs et membres du comité de direction d'être présent les lundis et jeudis, en journée, afin de pouvoir organiser les réunions de services, et de pouvoir conserver deux journées où les agents se voient et mettre en place une cohésion d'équipe et de service.

Pauses dans la journée :

- La pause méridienne est accordée entre 12h et 14h (sauf pour les agents ayant une pause de 20 minutes payée pour nécessité de service). Elle est d'une durée minimum de 45 minutes à 1h30 maximum.
- Une pause au milieu de chaque demi-journée de travail est accordée à raison de 10 minutes.

Gestion des emplois du temps :

Les horaires de l'agent (parties variables comme fixes), sont fixés et enregistrés au service RH sur un planning.

Toute modification est soumise à :

- La validation du pôle concerné, au regard des nécessités de service et du cadre de la collectivité.
- L'enregistrement par le service RH au regard du cadre de la collectivité.

Report d'heures :

Un dispositif de crédit/débit à partir d'une heure pleine de service ou d'absence peut être instauré par les pôles afin de permettre le report d'un nombre limité à 10 heures (plafond fixé à 10 heures pour une période de référence d'un mois) de travail d'un mois sur l'autre.

Le responsable hiérarchique concerné doit valider toute heure mise en crédit ou en débit par une réponse email effectuée à une demande email. La mise en débit des heures ne pourra excéder deux heures ; Au-delà, l'agent devra poser un congé ou une récupération.

Ce dispositif n'étant toutefois pas comptabilisé au niveau du service ressources humaines, sa gestion relèvera de la responsabilité de chaque pôle.

Le dispositif de report d'heures est différent des heures supplémentaires faites à la demande des responsables hiérarchiques dont le cadre est fixé ci-après.

Les agents des services techniques seront soumis à un cycle de travail du lundi au vendredi dont les horaires sont fixés comme suit :

Alternance de 2 équipes A et B :

<b>Equipe A</b>					
	Matin		Après midi		Total
Lundi					0:00
Mardi	7:30	12:00	13:00	16:30	8:00
Mercredi	7:30	12:00	13:00	16:30	8:00
Jeudi	7:30	12:00	13:00	16:30	8:00
Vendredi	7:30	12:00	13:00	16:30	8:00
Total					32:00

<b>Equipe B</b>					
	Matin		Après midi		Total
Lundi	7:30	12:00	13:00	16:30	8:00
Mardi	7:30	12:00	13:00	16:30	8:00
Mercredi	7:30	12:00	13:00	16:30	8:00
Jeudi	7:30	12:00	13:00	16:30	8:00
Vendredi	7:30	12:00	13:00	16:30	8:00
Total					40:00

Pour les agents à temps partiel, les horaires seront déterminés en fonction des demandes.

Horaires d'été : du 15 juillet au 15 août. Elles pourront être avancées ou étendues, en cas de fortes chaleurs.

- Journée continue : 6h - 13h30 du lundi au jeudi et 6h - 12h le vendredi

Les agents de l'équipe entretien ont un cycle de travail hebdomadaire et sont amenés à venir travailler certains samedis à raison de 4 heures, afin de réaliser les gros ménages des bâtiments qu'ils entretiennent.

Un entretien exceptionnel est prévu sur 4 samedis maximum par an à raison de 2h30 sur la salle polyvalente.

La crèche :

Projet d'annualisation à compter de la rentrée 2023.

La bibliothèque :

Ouverture au public + présence le jeudi obligatoire.

Le service Enfance-Jeunesse :

Les agents de ce pôle seront soumis à un cycle de travail annuel et forfaitaire (1 607 heures) basé sur le calendrier scolaire avec un temps de travail annualisé sur la base de la délibération en vigueur :

- 36 semaines scolaires à 40 heures maximum (soit 1 440 heures),
- 1 journée de 7 heures effectuée au titre de la journée de solidarité
- Des volumes horaires de réunions et formation l'année

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes avec un volume d'horaires variables à devoir au cours de l'annualisation.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établit, au début de l'été, avant chaque nouvelle année scolaire un planning annuel de travail, précisant les jours et horaires de travail de chaque agent et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Les congés figés seront identiques chaque année, à savoir :

- La deuxième semaine des vacances de Noël
- La deuxième semaine des vacances de pâques
- Semaines 29, 30 et 31 pour l'été.

Les jours de fractionnement seront figés aussi sur le calendrier : pont + 1 jour avant la semaine d'été

Le service culture et vie associative :

Les agents de ce pôle seront soumis à des horaires variables liés à la programmation culturelle, sur la base de grilles annuelles établies au forfait, à 1 607 heures sans préjudice du cadre mis en place par une délibération spécifique.

### **C. Droit à congés et ARTT**

Les congés annuels sont attribués conformément à la loi, et pour l'année civile (N). Ils doivent être pris avant le 31 décembre de la même année.

Par dérogation à ces dispositions, le report des congés annuels qui n'ont pu être pris avant le 31 décembre de l'année N est autorisé jusqu'au 28/02 au début de l'année N+1.

Les jours de congés annuels ainsi reportés et qui n'ont pu être pris avant cette date ne pourront qu'être épargnés sur un compte épargne temps dans les conditions et limites dont disposent les textes en vigueur et, aux termes de la délibération prises (demande à faire impérativement avant le 31 décembre de l'année N).

Le droit à congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent, obligations que représente le nombre de jours effectivement ouvrés chaque semaine.

- Un jour de congé supplémentaire dit de bonification est accordé à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours.
- L'agent bénéficie de 2 jours de congé de bonification lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est au moins égal à 8 jours.

Les agents de la collectivité bénéficient des RTT en fonction de leur temps de travail effectif. Les jours d'ARTT peuvent être cumulés avec des congés de toute autre nature. La pose de ces jours RTT se fait conformément à la pose des jours de congés. Elle ne peut être refusée que pour nécessité de service.

Aucun report de jours d'ARTT n'est autorisé sur l'année suivante, conformément au cadre global de pose des congés de la collectivité.



Des jours d'ARTT peuvent être portés sur un compte épargne temps conformément aux conditions indiquées dans la délibération en vigueur.

Les agents de la collectivité bénéficient de 6 à 12 jours de récupération du temps de travail (dans le cas d'un agent à 36h ou 37h) par an afin de respecter le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées modifiée par la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité porte le temps de travail annuel à 1 607 heures.

Pour la commune de Barberaz, le lundi de Pentecôte demeure un jour chômé. La journée de solidarité est incluse dans la durée annuelle de 1 607 heures servant d'assiette.

### **Pose des congés payés :**

La pose des congés payés par l'agent est soumise à certaines « contraintes » :

- Les congés sont autorisés en fonction des nécessités de service
- Les agents doivent compléter un calendrier prévisionnel en début d'année, pour l'année civile, avant le 31/01.
- L'agent ne peut pas poser plus de 24 jours ouvrables, soit 4 semaines, de congés payés d'affilée, sauf cas exceptionnel.
- L'agent doit poser pour les congés d'été 2 semaines consécutives obligatoires au minimum.

### **D. Heures supplémentaires ou complémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le (ou les) cycle(s) de travail ci-dessus.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

Les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation horaire après enregistrement au service ressources humaines.

Ce repos compensateur devra être utilisé par l'agent concerné dans l'année qui suit la réalisation des travaux supplémentaires et avec l'accord exprès de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique.

Les agents de catégorie C et B peuvent demander à être indemnisés exceptionnellement pour les heures supplémentaires effectuées.

### ***Il appartient au conseil municipal :***

- ***D'APPROUVER cette nouvelle organisation du temps de travail et la mise en place des cycles de travail proposés.***

**Y. ROTA-BULO** rappelle le contexte de la mise en place des 1607 heures et aborde les nouveaux cycles horaires de 36h, 37h et 39h, ce temps de travail étant assorti de la mise en place d'ARTT. Il aborde également l'organisation du temps de travail en plages variables et fixes, dans un premier temps sans badgeuse, basé sur la confiance des agents. Des plages qui s'inscrivent bien entendu dans le cadre des nécessités de service. Il rajoute que pour les services techniques le temps de travail s'appuie sur deux cycles en alternance : 32h avec un jour chômé qui sera choisi en concertation avec les agents et 40h. Enfin, pour les services enfance-jeunesse et culture-Vie associative, le temps de travail sera annualisé en fonction des besoins de service. Cette annualisation permet une rémunération constante pour les agents.

**M. le Maire** complète l'exposé de Y. ROTA-BULO en précisant qu'avant présentation du projet en commission RH et CST dont l'avis a été favorable, les agents ont tous été rencontrés pour recueillir leur souhait et avis et des adaptations ont été nécessaires tenant compte des contraintes de services. Tous les agents ont accepté la proposition positivement.

**D. DUBONNET** reste perplexe sur cette proposition de nouveaux cycles de travail, en expliquant que l'on donne d'un côté pour reprendre de l'autre.

**M. le Maire** précise que cette demande émane des agents depuis plusieurs années et qu'à l'unanimité ils préfèrent travailler une heure de plus sur la semaine et bénéficier de journées complètes de repos sur l'année. Cela permet plus de souplesse au-delà des 25 jours de congés annuels réglementaires.

**JP. COUDURIER** abonde en expliquant effectivement que la souplesse est un bon moyen de faire fonctionner de manière optimale une structure administrative et que l'idée est de mobiliser les agents sur des périodes à fortes affluences, c'est-à-dire quand il y en a vraiment besoin.

**Y. FETAZ** demande de quelle manière les samedis matin d'ouverture de la Mairie vont s'organiser avec un seul agent en mairie.

**Y. ROTA-BULO** explique que les ouvertures vont être modifiées comme suit : un samedi matin sur deux et une nocturne une semaine sur deux pour permettre plus d'accessibilité pour les administrés. C'est donc un service supplémentaire pour les habitants.

**M. le Maire** rappelle que depuis septembre 2020 un seul agent est mobilisé les samedis matin avec bien entendu la présence d'un Elu, donc aucune modification n'est prévue sur ce volet-là.

**B. De RIVAZ** pose la question de l'évaluation du dispositif.

**M. le Maire** lui répond par l'affirmative en soulignant que des points réguliers sont faits dans les réunions de service.

**3 votes CONTRE (D. Dubonnet/G. Mongellaz/B. De Rivaz)**

## **Projet de délibération n° 6 : Créations et suppressions de postes**

Rapporteur : Yvan Rota Bulo, Conseiller municipal délégué aux ressources humaines

### Exposé des motifs :

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le budget de la collectivité,

Vu le tableau des effectifs existant,

Vu l'avis de la commission ressources humaines du 08/02/2023,

Vu l'avis du comité social territorial du 08/02/2023

Il est proposé aux membres du Conseil municipal de modifier le tableau des effectifs de la commune afin d'adapter le besoin de service public.

Considérant la réorganisation des services, suite au compte rendu de l'audit Ressources Humaines,

Le service Enfance-Jeunesse sera fusionné au 01/03/2023, et la responsable prendra en charge les 2 volets,

Le responsable scolaire, par le biais d'une mutation interne, prendra en charge le nouveau poste de Chargé de projets culturels et vie associative,

### **POLE RESSOURCES**

#### **- Service Finances**

Afin de mettre en concordance le temps de travail et le grade de la nouvelle Gestionnaire Comptable et Ressources Humaines qui arrivera le 13/04/2023, il est proposé au conseil municipal de mettre à jour le tableau des effectifs comme suit, à compter du 13/04/2023, par la suppression du poste suivant :

<b>FILIERE</b>	<b>CADRE D'EMPLOI</b>	<b>GRADE</b>	<b>CATEGORIE</b>	<b>TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE</b>
Administrative	Adjoint administratifs territoriaux	Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe territorial	C	Temps complet

Et la création du poste suivant :

<b>FILIERE</b>	<b>CADRE D'EMPLOI</b>	<b>GRADE</b>	<b>CATEGORIE</b>	<b>TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE</b>
Administrative	Adjoint administratifs territoriaux	Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe territorial	C	Temps complet

### **POLE SERVICE A LA POPULATION**

#### **- Service Enfance-Jeunesse**

Afin de mettre en concordance le temps de travail et le grade de la nouvelle responsable Enfance-Jeunesse, correspondant au besoin de service, il est proposé au conseil municipal de mettre à jour le tableau des effectifs comme suit, à compter du 01/03/2023, par la suppression du poste suivant :

FILIERE	CADRE D'EMPLOI	GRADE	CATEGORIE	TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE
Animation	Adjoints d'animation territoriaux	Adjoint d'animation territorial	C	Temps non complet à 28h

Et la création du poste suivant :

FILIERE	CADRE D'EMPLOI	GRADE	CATEGORIE	TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE
Administrative	Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif territorial	C	Temps complet

**- Service culture et vie associative :**

Afin de développer le service rendu à la population sur le volet culturel, et de mettre en concordance le grade du chargé de projets culturels et vie associative, il est proposé au conseil municipal de supprimer le poste de responsable scolaire et de créer le poste de chargé de projets culturels et vie associative.

A ce titre, il est proposé de conserver le support existant de l'agent, qui correspond au temps de travail et au grade de l'agent concerné.

FILIERE	CADRE D'EMPLOI	GRADE	CATEGORIE	TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE
Animation	Animateurs territoriaux	Animateur	B	Temps complet

**Il appartient au Conseil Municipal :**

- **DE SUPPRIMER l'emploi permanent d'adjoint d'animation, à temps non complet du Responsable périscolaire à partir du 1<sup>er</sup> mars 2023 ;**
- **DE CREER un emploi permanent sur le grade d'adjoint administratif à temps complet à partir du 1<sup>er</sup> mars 2023 ;**
- **DE SUPPRIMER l'emploi permanent d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet à partir du 13 avril 2023,**
- **DE CREER un emploi permanent d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet à partir du 13 avril 2023,**
- **DE CONSERVER le support initial de l'emploi permanent d'animation territorial à temps complet,**
- **D'IMPUTER ET D'INSCRIRE les dépenses correspondantes au chapitre 012 du budget principal de la commune.**

**M. le Maire** complète l'exposé de Y. ROTA-BULO en expliquant que les modifications proposées ci-dessus émanent des conclusions de l'audit RH mené par le cabinet KPMG. Il rajoute que la désignation d'un chargé de projets culture et vie associative est essentiel car ce volet est une volonté politique forte de ce mandat.

**D.DUBONNET** s'exprime en précisant qu'il ne souhaite pas revenir sur le fond de la délibération mais plutôt sur le fait que M. Le Maire dit faire plus en terme de culture sur la commune que l'ancien mandat, ce qu'il réfute.

**M. le Maire** répond à D. DUBONNET en lui rappelant que la ligne financière dédiée à la culture est bien plus élevée que sur l'ancien mandat. Il dit avoir eu un retour plus que positif des habitants lors des commissions de quartier, les administrés parlent notamment d'un nouveau dynamisme, d'une ville en développement, animée, avec des activités intéressantes et agréables. Il rajoute qu'au-delà de la culture, la vie associative est importante et qu'ainsi l'agent sera au plus proche des associations. Dans le même temps, la personne affectée auparavant sur ce poste pourra s'investir pleinement sur des actions d'ordre social à destination des publics les plus précaires,

les séniors, le logement, ce qui permettra également de détacher les Elus qui portent à ce jour toutes ces missions.

**JP. COUDURIER** rajoute qu'il y a une véritable cohérence d'avoir un agent dédié à la fois à la vie associative et à la culture, les deux domaines étant fortement liés. Quand on parle de culture, les associations sont positionnées au premier rang, ce sont elles qui accompagnent la collectivité sur la mise en place de projets sur la commune.

**D.DUBONNET** s'étonne de voir qu'un « catégorie B » soit positionné sur la gestion des plannings de salles municipales.

**M. le Maire** lui rappelle que dans tout poste les missions confiées à un agent sont variées et peuvent relever de missions de catégorie inférieure à son propre grade. Il précise bien que ce n'est pas un déclassement mais un changement de poste, par ailleurs très apprécié par l'agent en place.

**1 vote CONTRE (G. MONGELLAZ)**

## **Projet de délibération n° 7 : Annualisation du temps de travail**

*Rapporteur : Yvan Rota-Bulo, Conseiller municipal délégué aux ressources humaines*

### Exposé des motifs :

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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;  
Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.  
Vu l'avis du comité social territorial en date du 8 février 2023 ;  
Vu l'avis de la commission ressources humaines du 8 février 2023 ;

Il est rappelé que :

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique (article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée).

Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail (article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précité).

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) ;
- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

En outre l'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- De répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- De maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Enfin, pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services, et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour certains services des cycles de travail annualisés.

### **LES SERVICES CONCERNES**

Aujourd'hui à Barberaz, l'annualisation concerne les services suivants :

- Service Enfance-Jeunesse
- Service culture et vie associative

Les principes de mise en œuvre décidés par délibération s'appliqueront à ces deux services. Les conditions de mise en œuvre pourront nécessiter d'autres dispositions particulières qui devront faire l'objet de nouvelles délibérations après avis du comité technique.

Dans le cadre de la délibération sur la mise en place des cycles de travail à Barberaz, il est nécessaire de revoir la mise en œuvre de l'annualisation des services.

## **LA MISE EN OEUVRE DE L'ANNUALISATION A BARBERAZ**

### **1. Définition des règles de suivi du planning annuel : qu'en est-il de toute modification du planning prévisionnel ?**

#### **- Modification de la répartition prévisionnelle des heures :**

En fonction des besoins du service, liés à l'activité prévue, l'emploi du temps prévisionnel de certaines semaines pourra être modifié et donner lieu éventuellement à une nouvelle répartition des heures. Cette nouvelle répartition se fait le plus en amont possible, elle est effectuée après avis de l'agent concerné, mais reste déterminée par les nécessités de service. Les heures ainsi re-réparties ne sont pas majorées, sauf si elles dépassent les bornes horaires de 10 h de travail effectif par jour ou de 48 h de travail hebdomadaire. Dans ces cas-là, elles sont majorées en récupération dans les conditions prévues ci-dessous pour les heures supplémentaires.

**- heures faites en plus** (heures supplémentaires ou complémentaires) : elles sont réalisées à la demande de la collectivité, en plus des heures prévues au planning annuel. Elles sont décomptées en fin d'année ; Seules les heures réalisées au-delà du nombre d'heures annuelles préalablement définies sont considérées comme heures supplémentaires. Le document de suivi du temps de travail doit permettre d'identifier les temps réalisés en plus du planning normal, afin d'appliquer les éventuelles majorations, liées au moment où ces heures sont réalisées.

Heures réalisées entre 7 h et 22 h du lundi au samedi : récupération 1 h pour une heure ou rémunération en heures complémentaires ou supplémentaires de jour.

Heures réalisées entre 7 h et 22 h un dimanche ou jour férié : récupération 2 h pour une heure travaillée, ou rémunération en heures supplémentaires de dimanches et jours fériés.

Heures réalisées entre 22 h et 7 h : récupération 1 h 30 mn pour une heure travaillée, ou rémunération en heures supplémentaires de nuit.

Le décompte total des heures de jour, de nuit ou de dimanche/fériés réalisés dans l'année est effectué en fin d'année et la décision de payer ou récupérer ces heures également.

Une prise en compte en cours d'année est possible en cas de dépassement exceptionnel du rythme de travail.

**- Absences au travail** : maladie, accidents du travail, maternité, autorisations d'absence... Toutes ces absences qui doivent être justifiées par l'agent sont légalement considérées comme du temps de travail effectif.

L'agent en congé maladie / pour accident de service ou maladie professionnelle est considéré comme ayant accompli les obligations de service correspondant à son cycle de travail. Le placement en congé pour raisons de santé (maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, congé longue maladie, congé longue durée) n'a pas d'incidence sur le décompte du temps de travail d'un agent annualisé, puisque est pris en compte le temps de travail théorique sur la période de référence.

Ces absences ne peuvent générer du temps à récupérer ni priver l'agent de ses repos compensateurs.

La possibilité de report des absences maladie pendant les périodes de congés annuels est la même que pour les autres agents de la collectivité : report possible, sur l'année de calcul des droits, en fonction des nécessités de service.

#### **- Formations**

Elles sont autant que possible intégrées au calendrier annuel. Sinon, elles sont décomptées, et peuvent donc donner lieu à une modification du décompte horaire initial prévu au calendrier si elles sont effectuées des jours qui devaient être travaillés.

### **2. Définition des modalités de rémunération des contraintes spéciales liées à l'annualisation (travail le dimanche et les jours fériés, travail de nuit, rythme irrégulier...).**

Ces modalités sont à définir par service ou par poste. Elles feront l'objet d'un avis du comité technique et d'une délibération spécifique.

## **MODALITES SPECIFIQUES D'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SERVICE CULTURE ET VIE ASSOCIATIVE :**

Les contraintes spécifiques du fonctionnement du service culture et vie associative induisent une organisation adaptée :

- Travail régulier en soirée après 20 h :
- Travail régulier en soirée après 22 h
- Grande irrégularité des plannings hebdomadaires nécessitant disponibilité et adaptabilité des agents.

Le temps de travail inclut périodiquement des périodes de travail normal de nuit et ou de dimanche et jours fériés liées à la programmation d'activité.

Le calendrier retenu pour l'annualisation du service culture vie associative est le calendrier « scolaire », de septembre à août.

Les périodes de congés annuels sont prédéfinies sur les 5 semaines de congés légaux, en fonction de la programmation annuelle.

## **MODALITES SPECIFIQUES D'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SERVICE ENFANCE-JEUNESSE**

Les contraintes spécifiques du fonctionnement du service enfance-jeunesse induisent une organisation adaptée : **L'annualisation est articulée autour de trois temps :**

- Travail régulier organisé dans le cadre du temps scolaire sur 36 semaines ;
- Temps de réunions, de préparation des activités, d'évaluation et de formations dans le cadre du temps scolaire sur 36 semaines ou sur les différentes périodes de vacances scolaires hors semaines de congés annuels figés ;
- Travail régulier de grands ménages réparti dans le cadre du temps scolaire sur 36 semaines ou sur les différentes périodes de vacances scolaires hors semaines de congés annuels figés ;

Le calendrier retenu pour l'annualisation du service enfance-jeunesse est le calendrier « scolaire », de septembre à fin août ; Il débutera une à deux journées avant la rentrée scolaire pour tous les agents ayant une réunion de prérentrée.

Les périodes d'activités étant connues à l'avance, le nombre d'heures à travailler dans le cycle annuel est défini sur une base des 1 607h conformément à la durée légale du temps de travail.

**Les heures faites en plus** (heures supplémentaires ou complémentaires) sont décomptées chaque mois, ce qui permet une prise en compte mensualisée sur la paie.

### **Le planning (grille annuelle) comporte également :**

- L'évaluation annuelle qui sera programmée au cours de l'annualisation.
- Des temps de travail affectés aux réunions, préparation des activités et formations ; Ces temps de travail représentent des volumes horaires qui sont utilisés en fonction des possibilités. Ils sont pris selon les besoins de l'organisation ; A défaut les agents sont appelés à effectuer des activités figurant dans leur fiche de poste.

Ces temps sont intégrés à la grille horaire de travail en volume horaire à fixer sur l'année en cours.

S'agissant des formations ; Si les agents du service Enfance-Jeunesse sont amenés à effectuer des formations en plus du volume prévu, ils peuvent les récupérer dans la limite de 3 jours.

### **Définition des périodes de congés annuels**

Les périodes de congés annuels sont prédéfinies et figées comme suit pour :

- La seconde semaine des vacances de Noël selon le calendrier publié par le ministère de l'éducation nationale
- La seconde semaine des vacances de printemps selon le calendrier publié par le ministère de l'éducation nationale
- Les semaines d'été n° 31, 32, 33 selon le calendrier civil débutant le 1<sup>er</sup> janvier, se terminant le 31 décembre et comptant 52 semaines.



### **Transmission du planning annuel**

Il est transmis chaque année avant les grandes vacances scolaires et signé par l'agent et son responsable de service : grille horaire comprenant le temps de travail, le temps de travail annualisé, la répartition des volumes d'heures et le planning prévisionnel. Un exemplaire est gardé par chacun et un troisième est transmis au service ressources humaines.

### ***Il appartient au conseil municipal :***

- ***D'adopter les principes de mise en œuvre de l'annualisation présentés***
- ***De décider que les éventuelles particularités liées aux conditions de l'annualisation dans certains autres services ou postes seront définies par délibération spécifique,***
- ***D'abroger les délibérations antérieures portant sur la mise en œuvre de l'annualisation et ses modalités spécifiques à compter du 01/09/2023,***
- ***De décider que la présente délibération entre en vigueur le 01/09/2023.***

**M. le Maire** rajoute à l'exposé de Y. ROTA-BULO que c'est une mise à jour, une continuité, un élargissement de la délibération votée au printemps 2021.

Aucune remarque n'est formulée sur cette délibération.

**VOTE A L'UNANIMITE**

## **Finances**

### **Projet de délibération n° 8 : Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) 2023**

*Rapporteur : Jean-Marc PRINCE, Conseiller Municipal Délégué aux Finances*

*Pièce jointe : Rapport d'Orientations Budgétaires*

#### Exposé des motifs :

*Vu l'avis de la commission des finances du 14 février 2023,*

Depuis la loi « Administration Territoriale de la République » (ATR) du 6 Février 1992, la tenue d'un Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) s'impose aux communes et plus généralement aux collectivités dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif. Première étape du cycle budgétaire annuel des collectivités locales, le DOB est un document essentiel qui permet de rendre compte de la gestion de la commune.

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 Août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, dit loi « NOTRe », publiée au journal officiel du 8 Août 2015 a voulu accentuer l'information des conseillers municipaux.

Aussi, dorénavant, le DOB s'effectue sur la base d'un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB), présentant les axes financiers du Budget, les engagements pluriannuels envisagés, l'évolution des taux de fiscalité locale, ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Ce ROB est joint à la présente note de synthèse.

En application du Décret n°2016-841 du 24 juin 2016 relatif au contenu ainsi qu'aux modalités de publication et de transmission du ROB, celui-ci :

*« est transmis par la commune au président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre dans un délai de quinze jours à compter de son examen par l'assemblée délibérante. Il est mis à la disposition du public à l'hôtel de ville, dans les quinze jours suivants la tenue du débat d'orientation budgétaire. Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen. »*

Il est rappelé qu'il s'agit d'un débat qui ne donne pas lieu à un vote.

#### ***Il appartient au Conseil Municipal de :***

- ***PRENDRE ACTE de l'organisation d'un Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) 2023.***

**JM. PRINCE** rappelle le contexte RH complexe de cette année 2022, avec l'absence de comptable depuis fin septembre 2022 et la sollicitation de plusieurs prestataires comptables qui permettent à ce jour une présentation du CA juste à 99%. Le Compte administratif est en cours de clôture ainsi que le pointage compte administratif et compte de gestion. Il présente également le cheminement de l'élaboration d'un budget communal.

**JM. PRINCE** reprend point par point le ROB au niveau dépenses-recettes de fonctionnement et d'investissement, puis il fait un zoom sur la fiscalité.

**G. MUGNIERY** prolonge l'exposé par la présentation de la Programmation Pluriannuelle d'Investissement. Il cite les 3 grands projets prévus pour 2023, à savoir la rénovation et l'agrandissement de l'école Albanne, la rénovation et l'éclairage public ainsi que la rénovation de la Maison du stade. Plusieurs autres projets s'inscrivent dans le cadre de cette PPI avec une importance certaine : opération de lutte contre les moustiques tigres, plan de circulation....

**D. DUBONNET** dit trouver intéressant de voir que le niveau de la dette est correct par rapport à la capacité d'autofinancement.

**M. le Maire**, après avoir salué le travail effectué par J.M. PRINCE et la D.G.S., E. MARTIN, se dit satisfait de la maîtrise des dépenses de fonctionnement réalisée en 2021 et 2022 au vu du contexte national et notamment de l'inflation des prix. Il est ainsi faisable de maintenir cette capacité d'autofinancement si la maîtrise et la réduction des dépenses sont poursuivies. Il rappelle également l'importance de la recherche des subventions pour financer

les différents projets inscrits dans la PPI, ce qui sera une tâche prioritaire confiée au futur directeur financier. Il rajoute qu'il n'est pas fermé à l'éventuelle contractualisation d'un prêt sur du long terme pour le financement des travaux de l'école Albanne.

**JM. PRINCE** fait un rappel de la loi de finances 2023 et souligne que l'inflation devrait être plus faible qu'en 2022, en dessous des 4%. Il s'interroge fortement sur une éventuelle revalorisation par l'Etat du point d'indice des agents de la fonction publique et sur l'impact du financement d'une part des retraites par les communes. Cette année s'inscrit dans des incertitudes qui complexifient la prévision budgétaire : niveau des taux, niveau de l'inflation, décisions tardives prises par l'Etat...

**B. De RIVAZ** souhaite revenir sur le projet de rénovation et d'extension de l'école Albanne. Se pose ainsi la question du financement par un emprunt ou autofinancement.

**JM. PRINCE** répond à B. De RIVAZ sur la question de l'éventuelle contractualisation d'un prêt en précisant qu'il est nécessaire pour la collectivité d'affiner et clarifier son plan de financement et revient sur le rôle du responsable finances qui sera la recherche de toutes les subventions possibles : Etat, Europe, Région, Département (entre 30% et 60%). Il dit néanmoins vouloir être vigilant sur la date de versement des subventions qui peuvent parfois arriver sur deux exercices comptables plus tard. Le calcul de la capacité d'autofinancement est nécessaire et indispensable. Mais effectivement la souscription d'un emprunt peut être envisageable sur du long terme.

**M. le Maire** reprecise que le financement de ce projet dépendra réellement des subventions qui seront attribuées à la commune. A ce jour, encore de nombreuses incertitudes sur les aides de l'Etat, le Fond vert...D'autant plus que l'enveloppe budgétaire est équivalente aux années précédentes mais avec des projets de rénovation et restructuration d'écoles bien plus nombreux. La question de l'emprunt ne sera donc pas écartée mais avec la réalisation d'un benchmark par les services de la commune.

**B. De RIVAZ** demande si un plan opérationnel est disponible afin de mieux comprendre et cerner le projet au regard du coût prévisionnel. Il rajoute qu'il est important que ce projet ne soit pas purement théorique mais qu'il corresponde bien à un vrai lieu de vie pour les enfants et les enseignants.

**M. le Maire** précise que la commune ne possède pas encore l'avant-projet définitif. A ce jour, plusieurs options ont été travaillées en coordination avec les Directrices d'écoles, notamment dans l'objectif d'obtenir une nouvelle école qui corresponde à la réalité de terrain et qui puissent effectivement être un lieu de vie agréable pour tous. Les deux options retenues se présentent comme suit : le regroupement des deux écoles par le restaurant scolaire ou une extension de l'école actuelle avec une création de restaurant scolaire à la place du terrain de basket dont le coût est moins élevé et correspond mieux aux attentes des enseignants. Il précise qu'une réunion sera tenue à destination de l'ensemble des Elus pour fixer certains points encore en questionnement comme le mode de chauffage, les aménagements extérieurs...Il précise que le budget sur 2023 s'élève à 1.7 millions et comprend les dépenses liées à l'intervention du MOE (études, préparation du chantier, location d'Algeco...). Il se dit vouloir également être vigilant quant l'évolution des coûts des matériaux liés à l'inflation.

**B. De RIVAZ** redemande si le projet est bien avancé.

**M. le Maire** lui répond en précisant que oui, le projet est bien avancé, que les grandes orientations sont définies au niveau des mètres carrés nécessaires, au niveau du nombre de classes (8 en élémentaire et 5 en maternelle). Néanmoins restent à affiner le plan de financement. Les tarifs datant de 2021, une revalorisation de 20% a été effectuée pour être au plus juste du coût global. Ainsi l'enveloppe prévue sera respectée. M. le Maire dit que tous ces éléments ont été étudiés par les démographes et économistes du MOE et de l'AMO.

**JM. PRINCE** rajoute que l'une des hypothèses a un coût supérieur de 700 000 € assorti de coûts cachés.

**G. MUGNIERY** dit que la collectivité s'oriente ainsi plus vers le projet le plus fonctionnel et le moins cher.

**D.DUBONNET** réaborde l'encours de la dette et l'éventuel rajout d'un emprunt sur 40 ans qui pourraient ne pas inciter d'envisager ce type de projet. Il dit trouver ce projet de 6 millions d'euros inconscient et rappelle que sous son mandat des rénovations d'école ont été réalisées pour bien moins cher.

**M. le Maire** reprend le fait qu'au vu de la démographie prévue sur les années futures et les naissances comptabilisées à ce jour sur la commune (2 naissances pour 1 décès), la collectivité se voit obligée d'adapter les services publics et donc l'extension est nécessaire à la fois des salles de classes mais également du restaurant scolaires et des salles d'activités. Aujourd'hui aux vues des demandes cantine, les agents ont organisé deux services de restauration pour les élémentaires afin de limiter au maximum le bruit, en revanche du côté des maternelles les conditions de restauration ne sont pas optimales et ne permettent pas une prise de repas dans le calme. Il y a donc urgence à travailler sur un accueil de qualité pour les enfants. Par ailleurs, le souhait de la commune est de s'orienter vers un projet de rénovation thermique qui puissent permettre à termes des économies d'énergie. M. le Maire compare ce projet à d'autres qui ont été menés notamment sur la commune de Montagnole (coût 2 millions d'euros uniquement pour de la rénovation thermique) et en projet sur Bassens (entre 10 et 14 millions d'euros pour un projet identique à l'Albanne). Enfin, M. le Maire rajoute que la part de la majoration de la taxe d'aménagement avait pour objectif de financer ce projet.

**D.DUBONNET** reprend les éléments donnés par le Maire sur la mise en place de deux services de restauration pour les élémentaires et précise qu'il y a fort longtemps il y avait trois services, il rajoute néanmoins que ce n'était pas forcément optimal. Concernant les économies d'énergie, il précise qu'elles ne seront pas récupérées tout de suite au vu du montant du projet (6 millions d'euros).

**M. le Maire** lui confirme que la rénovation thermique des bâtiments allait coûter forcément plus cher que la réduction des coûts que la commune allait réaliser mais que l'impératif des économies d'énergie l'imposait et qu'il s'agit d'un investissement à long terme.

**JC. BERNARD, G. MUGNIERY, JP. COUDURIER** confirment les propos du Maire sur le fait que ce projet a démarré en 2021 : qu'il est donc bien avancé, qu'il est nécessaire au vu de l'augmentation de la population et que la rénovation et l'extension ont un intérêt à être prévues ensemble pour permettre des économies financières.

**M. le Maire et F. MAUDUIT** réabordent le sujet du financement en précisant que l'investissement sera pris pour partie par la collectivité, par les recettes fiscales, par les habitants et qu'il est essentiel d'anticiper les augmentations d'énergie de l'année prochaine qui vont doubler voire tripler et qu'au-delà de cela, c'est une nécessité climatique. Il s'agit d'investir de façon volontariste et importante régulièrement.

***Le Conseil Municipal prend acte de l'organisation d'un Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) 2023.***

## **Environnement**

### ***Projet de délibération n° 9 : Signature d'une convention avec l'EIRAD concernant la mise en place d'un programme de mobilisation sociale expérimental contre les populations de moustique tigre***

*Rapporteur : Arthur Boix-Neveu, maire*

*Pièce jointe : 1 convention*

*Vu le décret n° 2019-258 du 29 mars 2019 (codifié au code de la santé publique)*

*Vu l'article L2213-30 du code général des collectivités territoriales*

Le maire rappelle les nuisances importantes induites par la présence toujours croissante de moustiques sur le territoire. La lutte contre ces nuisances ne pourra être efficace qu'en mobilisant le plus grand nombre d'administrés. En effet, environ 80% des moustiques naissent sur le domaine privé. C'est pourquoi, le maire propose la signature d'une convention avec l'Entente Interdépartementale Rhône Alpes pour la Démoustication (EIRAD) ayant pour objet d'aider la Commune à mettre en place un programme expérimental de mobilisation sociale pour lutter contre l'installation de l'espèce de moustique *Aedes Albopictus*.

Le programme consistera à mettre en œuvre des actions en porte-à-porte conjointes d'information-sensibilisation des résidents des quartiers expérimentés et de déploiement d'un réseau de pièges à femelles gravides.

L'accompagnement de l'EIRAD sera facturé 4 345€ à la commune et l'achat de pièges à 258,34 € TTC (prix 2021) par carton de 12 pièges fourni.

#### ***Il appartient au Conseil Municipal,***

- ***D'APPROUVER la convention de partenariat,***
- ***DE DIRE que les crédits nécessaires sont inscrits au BP 2023,***
- ***D'AUTORISER le maire à signer tous les documents afférents à ce programme expérimental.***

**M. le Maire** expose que depuis l'été 2021, la commune subit une explosion des moustiques tigres. Il s'agit alors d'agir et de lutter contre la propagation d'où l'objet de la signature de cette convention avec l'EIRAD. Leur accompagnement dans la sensibilisation des habitants à ce fléau est nécessaire et essentiel car la lutte contre le moustique tigre ne pourra être efficace que si tout le monde joue le jeu. M. le Maire rappelle que la commune est la 2<sup>ème</sup> commune de Savoie à réaliser cette expérimentation. Un porte-à-porte sera effectué par les Elus accompagnés d'agents pour poser les pièges et sensibiliser les habitants. Une présentation du dispositif a été menée lors des réunions de quartier par l'association. Une action reçue positivement par les habitants.

**JM. PRINCE** rappelle que ce fléau est une véritable question de santé publique car le moustique véhicule de nombreuses maladies. Il est important de l'éradiquer.

**B. De RIVAZ** dit que le sujet est intéressant mais demande néanmoins à M. le Maire de justifier la dépense liée à l'intervention de l'association.

**M. le Maire** reprend ainsi le contenu de la convention dont les termes sont très précis : le coût comprend des journées de réunions, journées de sensibilisation, participation aux réunions de quartier, formations agents/Elus, et analyse de points tests.... Un package complet.

**MN. GERFAUD-VALENTIN** rajoute que certains points de capture seront positionnés chez des habitants volontaires et bénévoles et que l'EIRAD procédera à des relevés tous les 15 jours.

#### **VOTE A L'UNANIMITE**

**Projet de délibération n°10 : Signature d'une convention avec la Ligue de protection des oiseaux (LPO)**

*Rapporteur : Arthur Boix-Neveu, maire*

*Pièce jointe : 1 convention*

*Vu la délibération du conseil municipal D18-06-40,*

Par délibération du 11 juin 2018, la commune adhère à l'association de la Ligue Protectrice des Oiseaux. Cette convention, d'une durée de 5 ans, arrive à expiration en 2023. Il est proposé de renouveler cette convention.

La LPO anime un programme national de préservation de la biodiversité et de découverte de la nature de proximité appelé Refuges LPO. Ce label (marque déposée) vise à mettre en valeur et en réseau, des espaces qui préservent et développent la biodiversité, tout en offrant à l'homme une qualité de vie.

L'inscription au réseau Refuges LPO représente un engagement actif de la structure à respecter la Charte des Refuges LPO, en collaboration avec la LPO et son réseau. Cette convention définit le cadre et les modalités de l'attribution du label Refuge LPO aux espaces à préserver. La structure souhaite ainsi participer à l'effort collectif de protection de la nature en menant des actions concrètes avec la LPO, pour aider au maintien et au développement de la nature (faune, flore, paysage) sur ces zones de nature.

L'accompagnement de la LPO comprend :

- Une formation des agents des services techniques à la gestion différenciée et à la prise en compte de la biodiversité,
- La rédaction de préconisations de gestion pour les nouveaux espaces refuges LPO,
- L'accompagnement dans la gestion des espaces,
- Des animations auprès des scolaires.

L'accompagnement de la LPO sera facturé 6 403.5€ à la commune.

***Il appartient au Conseil Municipal,***

- ***D'APPROUVER la convention de partenariat,***
- ***DE DIRE que les crédits nécessaires sont inscrits au BP 2023,***
- ***D'AUTORISER Monsieur le maire à signer tous les documents afférents à ce programme expérimental.***

**M. le Maire** dans son exposé précise que ce n'est que le renouvellement de la convention déjà existante et précise que les services sont très investis sur le sujet et souhaitent la mise en place d'un véritable travail avec les écoles autour de la sensibilisation des enfants à la protection de la biodiversité. Il complète, à la demande de B. De RIVAZ, en précisant que le coût facturé est un montant pour la durée de la convention.

Aucune remarque n'est formulée sur cette délibération.

**VOTE A L'UNANIMITE**

## Culture

### **Projet de délibération n° 11 : Convention lecture publique 2022-2027 – Savoie Mont Blanc**

*Rapporteur : Jean-Claude Bernard, Adjoint délégué à la culture*

*Pièce jointe : 1 convention*

#### Exposé des motifs :

Vu l'article L. 2121-29 du code général des collectivités territoriales,  
Vu la convention conclue en 2015 entre la collectivité de Barberaz et le conseil Savoie Mont Blanc (CSMB), relative au partenariat et permettant de bénéficier des services offerts par le CSMB,  
Vu la délibération du CSMB en date du 29 juin 2022 relative au Plan de développement de la lecture publique 2022-2027,  
Considérant que la convention socle est arrivée à échéance le 31 décembre 2022,

La bibliothèque de la commune de Barberaz bénéficiait, par convention, pour la période 2015-2022, des services offerts par la direction de la lecture publique du Conseil Savoie Mont Blanc (soutien à la création, au développement et à l'animation des bibliothèques).  
Cette dernière est arrivée à échéance le 31 décembre 2022.

Un nouveau Plan de développement de la lecture publique, pour la période 2022-2027, a été élaboré par la direction de la lecture publique du Conseil Savoie Mont Blanc (CSMB), portant trois ambitions :

- La lecture partout et pour tous,
- La direction de la lecture publique à l'initiative du développement territorial,
- La direction de la lecture publique actrice et facilitatrice.

Il est proposé de poursuivre ce partenariat avec le CSMB, au travers d'une convention-socle et ce, à partir du 1er janvier 2023, pour toute la durée du nouveau Plan de développement de la lecture publique (PDLP).  
Cette convention-socle permet l'accès aux services proposés par la direction de la lecture publique du CSMB aux communes et groupements qui respectent le cadre réglementaire établi par la loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique.

#### **Il appartient au Conseil Municipal :**

- **D'APPROUVER la signature de la nouvelle convention-socle annexée, valable pour toute la durée du nouveau Plan de développement de la lecture publique du CSMB, à partir du 1er janvier 2023,**
- **D'AUTORISER Monsieur le Maire a signé la nouvelle convention-socle et toutes pièces s'y rapportant.**

**B. De RIVAZ** demande des compléments d'informations sur l'apport du CSMB.

**M. le Maire** explique que le CSMB, dont l'objet est de mutualiser les engagements et les moyens des deux départements sur des sujets d'intérêt commun, dispose d'une direction de la lecture publique qui accompagne et conseil l'ensemble des bibliothèques dans la réorganisation de locaux, la recherche de subventions, les formations, les collections...

**A.MAENNER** apporte quelques précisions sur ce qu'est la lecture publique et se félicite du travail engagé par la nouvelle bibliothécaire.

**S. SELLERI** rajoute que le CSMB est un partenaire financier important et essentiel sur le Département. Il propose une panoplie de services et est une véritable ressource pour les bibliothèques. S. SELLERI précise que le

dispositif « Lecture publique » n'est pas seulement du prêt de livres mais va au-delà c'est une vraie culture pour tous.

**VOTE A L'UNANIMITE**



## Décisions du Maire prises par délégation du Conseil Municipal

### COMPTE RENDU DES DECISIONS PRISES AU TITRE DES POUVOIRS DELEGUES PAR LE CONSEIL MUNICIPAL

PRESTATAIRE	OBJET	MONTANT HT	DATE DE SIGNATURE	ELU SIGNATAIRE
<b>4° prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget et dans la limite de 40 000 €HT</b>				
Le Local	Cocktail dinatoire vœux du maire	5 454.00 €	07/12/2022	Maire
Vacant traiteur	Repas des aînés	1 624.00 €	21/12/2022	Maire
UGAP	Four restaurant scolaire Albanne (annule et remplace)	7 221.06 €	05/01/2023	PO DGS
Vaudaux	Carburant 2 temps (tondeuse, etc.)	1 540.00 €	09/01/2023	Maire
Leader équipement	Mobilier urbain (potelet, barrières...)	3 813.80 €	09/01/2023	Maire
Remillon	Désamiantage sol église	19 885.00 €	23/01/2023	Maire
Bricard	Réassort de clefs et cylindres	1 696.73 €	19/02/2023	Maire
André Perrin plomberie	Maintenance préventive des laves vaisselles	1 728.00 €	09/02/2023	Maire

### Informations diverses

- Mise en place du nouvel organigramme fonctionnel de la mairie de Barberaz.

**M. le Maire** présente le nouvel organigramme des services réfléchi et conçu avec l'accompagnement du cabinet KPMG.

**MN. GERFAUD-VALENTIN** complète avec le fait que cette restructuration fonctionnelle amène le réaménagement des bureaux au sein de la Mairie.

**D. DUBONNET** demande que l'organigramme soit joint au Procès-Verbal.

**G.MONGELLAZ** questionne les Elus suite à des retours d'habitants sur le fonctionnement actuel de la bibliothèque : ouverture du lieu, missions de l'agent intérimaire. Elle précise avoir eu des retours sur le manque de diversité des livres et demande à quelle période les renouvellements de collections seront possibles.

**A.MAENNER** se dit être étonnée de ce retour et se félicite du travail de l'agent intérimaire sur la tenue de la bibliothèque, du désherbage effectué pour laisser place aux nouvelles collections.

**M. le Maire** complète les propos de A. MAENNER en expliquant que l'agent titulaire est en arrêt maladie et que la commune fait actuellement appel au service intérim du CDG 73 pour avoir un agent en remplacement afin de maintenir la bibliothèque ouverte. L'agent intérimaire reprend bien entendu toutes les missions relatives à la bibliothèque et ne s'arrête pas qu'aux prêts de livres. Les compétences et aptitudes de cette personne permettent de redynamiser la bibliothèque et d'engager de nombreux projets sur les prochains mois et notamment dans le cadre des 30 ans de la bibliothèque.

**D.DUBONNET** souhaite aborder un incident qui s'est produit en mairie il y a plusieurs semaines. Son courrier aurait été ouvert par un agent de la commune et une réponse à cette invitation aurait été faite au nom du Maire actuel. Il se dit attendre depuis plusieurs jours un retour de ce courrier mais en vain. Il trouve cela bien regrettable et inadmissible que les courriers d'Elus puissent être ouverts sans autorisation.

**M. le Maire** s'excuse pour le désagrément. Il précise que certains courriers arrivent encore en mairie avec le nom de l'ancien Maire mais à destination du nouveau Maire Il se dit surpris que D. DUBONNET n'est pas trouvé l'invitation papier dans son casier alors que l'agent l'a bien déposé. C'est donc un incident regrettable.

La séance est levée à 22h21.