

Mairie de MANDRES-LES-ROSES

COMPTE RENDU DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 14 DECEMBRE 2020

L'an deux mil vingt, le lundi quatorze décembre, à vingt heures trente, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique, sous la présidence de Monsieur le Maire, Yves THOREAU.

Etaient présents : Pascale PARRINELLO, Philippe FISHER, Elisabeth JEGU, Pierre HOUDEBINE, Jacqueline SAUNIER, Jean-François GRAMPEIX, Alain TRAONOUEZ, **Adjoint au Maire**, Régine LANGLOIS, Stéphane SYLVAIN, Nathalie PRYJDA, Antony FERREIRA, Nadine BOURRON, Eric FAIVRE, Françoise PIGAL, Jean-Claude ANGLO, , Philippe BOYADJIAN, Annie CHAUVIERE, Nathalie GUESDON, Stéphane DEYSINE, Cécile SABATIER, Philippe SALLE, Pascale CETLIN, Georges MARTINS, **Conseillers municipaux, formant la majorité en exercice.**

Avaient donné pouvoirs : Isabelle HAMEL à Jacqueline SAUNIER
Jannine ANDRIEU à Elisabeth JEGU
Guillaume LAVOREL à Jean-Claude ANGLO

Secrétaire de séance : Pascale PARRINELLO

1. APPROBATION DES PROCES-VERBAUX DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 SEPTEMBRE 2020

Unanimité

2. COMPTE RENDU DES DECISIONS PRISES PAR MONSIEUR LE MAIRE EN APPLICATION DE LA DELEGATION ACCORDEE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL

Elles concernent les décisions :

N°27/09/2020 – Acceptation du contrat d'entretien de l'installation téléphonique ALCATEL OMNIPCXENTERPRISE ;

N°28/10/2020 – Convention de formation professionnelle IFAC ;

N°29/10/2020 – Convention avec Madame Agnès RECH LEROUX, auto entrepreneuse dans le cadre de l'intervention « éveil corporel » en direction des élèves de l'école maternelle Ferme de Monsieur ;

N°30/10/2020 – Contrat de cession avec Architecture & Musique pour un concert éducatif et une représentation du spectacle Mozart & Associés, le 13 novembre 2020 ;

N°30bis/11/2020 – Modification de la décision n°21/07/2020 relative à la convention d'honoraires MANEO avocat, Maître Caroline DARCHIS ;

N°31/11/2020 – Attribution de concessions funéraires ;

N°32/11/2020 – Décision annulée ;

N°33/11/2020 – Régie d’avance de la commune – Ouverture d’un compte de dépôt Fonds au Trésor ;
 acquisition d’une carte bancaire et modification de l’encaisse ;
 N°34/11/2020 – Cessation de la régie d’avance de la Caisse des Ecoles ;
 N°35/11/2020 – Suppression régie d’avance Enfance/Jeunesse ;
 N°36/11/2020 – Cessation de la régie recette de la Caisse des Ecoles ;
 N°37/11/2020 – Cessation de la régie recette internet ;
 N°38/11/2020 – Régie Enfance/Jeunesse – Ajout du mode de perception paiement internet ;
 N°39/11/2020 – Non-opposition à une déclaration préalable à la réalisation de travaux portant sur
 une maison individuelle prononcé par Le Maire au nom de la commune ;
 N°40/11/2020- Non-opposition à une déclaration préalable à la réalisation de constructions et
 travaux non soumis à permis de construire portant sur une maison individuelle prononcé par Le
 Maire au nom de la commune.

I - ADMINISTRATION GENERALE

3. ADHESION AU SIPPPEC POUR LA CENTRALE D’ACHAT SIPP’N’CO

Le Conseil municipal décide d’adhérer à la centrale d’achat « SIPP’n’CO ».

Autorise Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette adhésion, notamment la convention d’adhésion et son annexe 1 relative à la sélection des bouquets.

Unanimité

4. PRESENTATION DU RAPPORT D’ACTIVITE 2019 DU SYNDICAT MIXTE DU SECTEUR CENTRAL DU VAL-DE-MARNE (INFOCOM 94)

Le Conseil municipal prend acte du rapport d’activité pour l’exercice 2019 du syndicat mixte du secteur central du Val-de-Marne (INFOCOM’94).

5. PRESENTATION DU RAPPORT D’ACTIVITE 2019 D’EXTERIMMO

Reporté

II- FINANCES

6. REVISION DE L’AUTORISATION DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT – RENOVATION DE LA FERME DE MONSIEUR

Le Conseil municipal approuve la révision de l’autorisation de programme et de crédits de paiement comme suit :

AP CP- restauration Ferme de Monsieur									
Autorisation de programme		Montant AP	Réalisé	Réalisé	Prévu	Prévu	Prévu	Prévu	Prévu
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Rénovation de la Ferme de Monsieur	Etudes	80 000,00	15 600,00	0,00	30 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	4 400,00
Rénovation de la Ferme de Monsieur	Travaux	731 770,00	0,00	0,00	260 000,00	120 000,00	120 000,00	120 000,00	111 770,00
		811 770,00	15 600,00	0,00	290 000,00	130 000,00	130 000,00	130 000,00	116 170,00

Unanimité

7. TARIFICATIONS DES DROITS DE VOIRIE, ANNEE 2021

Le Conseil municipal décide qu'à compter du 1^{er} janvier 2021, les tarifs relatifs aux droits de voirie et d'occupation du domaine public communal se décomposent de la façon suivante :

Droits de voiries	TARIFS 2021		Observations
	Tarif	Minimum d'encaissement	
Droit de place et de stationnement	le m2 / jour		Réduit de moitié pour petits spectacles ambulants
	0,62 €	84 €	Pour les forains dont le stand est < = 20m ² le minimum d'encaissement est fixé à 36€
Droit de dépôt	le m3 / jour		Réduit de moitié sur les voies non viabilisées
	2,26 €	62 €	La gratuité sera accordée si le dépôt ne dépasse pas 24 heures
Droit d'échafaudage	le ml / par semaine		La gratuité sera accordée si l'installation ne dépasse pas 24 heures
	3,41 €	62 €	

Unanimité

8. TARIFICATION DU MARCHÉ, ANNEE 2021

Le Conseil municipal A compter du 1^{er} janvier 2021, les tarifs relatifs au marché se décomposent de la façon suivante :

Libellé		Tarifs 2021
Emplacement	Le mètre de façade	1.20 €
Droit de place hors marché	Le mètre de façade	3,40 €

Unanimité

9. TARIFICATION DES INSERTIONS PUBLICITAIRES DANS LE BULLETIN MUNICIPAL 2021

Le Conseil municipal : A compter du 1^{er} janvier 2021, les tarifs relatifs aux insertions publicitaires se décomposent de la façon suivante :

- 1/8 de page 150€
- 1/4 de page 300€
- Page entière 1 000€

Unanimité

10. TARIFICATION DU CIMETIERE, ANNEE 2021

Le Conseil municipal décide qu'à compter du 1^{er} janvier 2021, les tarifs relatifs au cimetière se décomposent de la façon suivante :

Libelle	Durée	Tarifs 2021
Concessions	15 ans	477,00
Concessions	30 ans	711,00
Concessions	50 ans	1 293,00
Emplacement columbarium	15 ans	597,00
Emplacement columbarium	30 ans	813,00
Emplacement columbarium	50 ans	1 350,00
Plaque columbarium		72,00
Taxe d'inhumation concessions et columbarium		69,00
Mise en caveau provisoire forfait + 3 /jour		90,00

Unanimité

11. TARIFICATION DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES, ANNEE 2021

Le Conseil municipal décide que les tarifs 2020 de location des salles communales ainsi que les cautions sont reconduits jusqu'au 30 avril 2021.

Unanimité

12. ATTRIBUTION D'UN ACOMPTE DE SUBVENTION EN FAVEUR DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE – ANNEE 2021

Le Conseil municipal décide d'attribuer un acompte représentant 50% de la subvention 2020 au Centre Communal d'Action Sociale soit 71 750 € au titre de l'année 2021 qui sera versé au fur et à mesure des besoins.

Unanimité

13. ATTRIBUTION D'UN ACOMPTE DE SUBVENTION EN FAVEUR DE L'AMICALE DU PERSONNEL – ANNEE 2021

Le Conseil municipal d'attribuer un acompte représentant 50% de la subvention 2020 à l'amicale du personnel soit 12 150 € au titre de l'année 2021 qui sera versé au fur et à mesure des besoins de l'association.

Unanimité

14. DECISION MODIFICATIVE N°1 – ANNEE 2020

Le Conseil municipal décide d'approuver la décision modificative n° 1 du budget de la commune pour l'exercice 2020 telle qu'elle est explicitée ci-après dans le tableau :

FONCTIONNEMENT			
DEPENSES		RECETTES	
Compte	Montant	Compte	Montant
60628	12 380,00	7318	5 600,00
60631	8 500,00	74718	6 300,00
60632	2 000,00	74718	4 150,00
60636	1 000,00	74718	15 200,00
6064	1 500,00	74718	250,00
617	6 600,00	7473	5 000,00
6283	1 300,00	7381	241000,00
6535	1 300,00	7788	2 000,00
6553	4 200,00		
65541	3 220,00		
6718	5 900,00		
6812	5 000,00	791	25 000,00
Total	52 900,00	Total	304 500,00

INVESTISSEMENT			
DEPENSES		RECETTES	
Compte	Montant	Compte	Montant
2041511	12 900,00	10222	-93 800,00
2182	250,00	1341	35 600,00
		1348	3 000,00
		1382	-128 351,00
21312	2 640,00	2031	2 640,00
4815	25 000,00	4815	5 000,00
Total	40 790,00	Total	-175 911,00

21 pour et 6 abstentions :
Nathalie GUESDON,
Stéphane DEYSINE, Cécile
SABATIER, Philippe SALLE,
Pascale CETLIN, Georges
MARTINS

15. SUBVENTION AUPRES DU CONSEIL REGIONAL D'ILE-DE-FRANCE EN SOUTIEN POUR L'EQUIPEMENT EN VIDEOPROTECTION – ANNEE 2020

Le Conseil municipal décide de proposer une demande de subvention au Conseil Régional d'Ile de France pour des équipements de vidéoprotection

Précise que le Conseil Régional d'Ile de France finance la poursuite des projets d'implantation de nouvelles caméras à un taux maximum de 30%

Précise que la commune s'engage à prendre en charge sur ses fonds propres la part non subventionnée

Unanimité

16. AUTORISATION DONNEE AU MAIRE A ENGAGER, LIQUIDER ET MANDATER LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Le Conseil municipal décide d'approuver l'ouverture des crédits d'investissement pour l'exercice 2021 comme suit :

Chapitre	Libellé	Crédits votés au BP sans RAR	Crédits pouvant être ouverts au titre de l'article L1612-1 du CGCT
2051	Concessions et droits similaires	3 599,27	800,00
21312	Bâtiments scolaires	37 000,00	9 200,00
21318	Autres bâtiments publics	5 000,00	1 200,00
2151	Réseaux de voirie	60 000,00	15 000,00
21534	Réseaux d'électrification	88 000,00	22 000,00
2158	Autres installations, matériel et outillage	30 000,00	7 500,00
2183	Matériel de bureau et informatique	20 000,00	5 000,00
2184	Mobilier	8 000,00	2 000,00
2188	Autres immobilisations corporelles	47 650,00	11 900,00

Unanimité

III – ASSOCIATIONS-CULTURE

17. ADHESION ANNUELLE A L'ASSOCIATION VAL-DE-MARNE TOURISME & LOISIRS

Le Conseil municipal décide d'approuver l'adhésion de la commune de Mandres-les-Roses à l'association Val-de-Marne Tourisme & Loisirs.

Autorise Monsieur le Maire à signer le bulletin d'adhésion ainsi que tous les documents afférents.

Unanimité

18. AVANCE DE TRESORERIE – SUBVENTION 2021

Le Conseil municipal décide d'attribuer une avance sur trésorerie des subventions 2021 aux associations ci-après désignées :

SOCIATIONS DIVERSES

	Subvention 2020	Avance Trésorerie Subvention 2021	Total
TONUS GYM	800 €	400 €	400 €
TAJSF	500 €	250 €	250 €

Le montant alloué pour l'avance de trésorerie sur la subvention 2021 de fonctionnement pour l'association TONUS GYM est de 400 € et 250 € pour TAJSF.

A la majorité des votants, 24 voix pour
2 voix contre : Jean-Claude ANGLO et son pouvoir
1 Abstention : Régine LANGLOIS

IV – ENFANCE/JEUNESSE

19. CONVENTION D'UTILISATION DE LA PISCINE DES DAUPHINS DU SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU LYCEE DE LIMEIL-BREVANNE PAR LA VILLE DE MANDRES-LES-ROSES AU BENEFICE DE L'ECOLE ELEMENTAIRE DES CHARMILLES

Le Conseil municipal décide d'approuver les termes de la convention d'utilisation de la piscine des Dauphins du syndicat intercommunal du lycée de Limeil-Brévannes du 1^{er} septembre 2020 au 2 juillet 2021.

Autorise le maire à signer ladite convention entre la commune et le syndicat intercommunal du lycée de Limeil-Brévannes.

Unanimité

20. CREATION D'UN CONSEIL MUNICIPAL JEUNES - CMJ

Le Conseil municipal décide d'approuver la création du Conseil municipal Jeunes ayant pour objectifs de favoriser la participation citoyenne et l'apprentissage de la démocratie, de leur permettre d'exprimer leurs idées et leurs propositions pour la commune et de réfléchir avec eux aux améliorations possibles, d'enrichir la politique jeunesse avec leurs propositions et de leur permettre l'accès à la responsabilité et à l'autonomie.

Unanimité

V – RESSOURCES HUMAINES

21. CREATION D'UNE ASTREINTE HORS FILIERE TECHNIQUE

Le Conseil municipal de créer un régime d'astreinte hors filière technique dans les conditions suivantes :

Les périodes d'astreinte font l'objet d'une compensation : soit sous la forme de repos compensateurs, soit sous la forme d'indemnités.

Il n'est pas possible de cumuler repos compensateur et indemnité d'astreinte.

I / Repos compensateur :

Les conditions de compensation des astreintes sous forme de repos sont fixées par décret :

Durée de l'astreinte	Durée du repos compensateur
Semaine complète	1 jour et demi
Du vendredi soir au lundi matin	1 jour
Du lundi matin au vendredi soir	½ journée
1 jour ou 1 nuit de week end ou férié	½ journée
1 nuit en semaine	2 heures

En cas d'intervention durant l'astreinte, l'intervention peut donner lieu à repos compensateur dans les conditions suivantes :

Période d'intervention	Durée du repos compensateur
Entre 18 h et 22 h ou le samedi entre 7 h et 22 h	Nombre d'heures de travail majoré de 10%
Entre 22 h et 7 h ou les dimanches et jours fériés	Nombre d'heures de travail majorés de 25 %

2 / Indemnisation des astreintes :

Les conditions d'indemnisation sont fixées par décret :

Durée de l'astreinte	Montant de l'indemnité
Semaine complète	149.48 Euros
Du vendredi soir au lundi matin	109.28 Euros
1 jour de récupération ou samedi	34.85 Euros
1 dimanche ou jour férié	43.38 Euros
1 nuit (+ 10h)	10.05 Euros

En cas d'intervention durant l'astreinte, l'intervention peut donner lieu au versement d'indemnités conformément à l'arrêté du 3 novembre 2015 (JO du 11 novembre 2015).

- jour de semaine : 16 € de l'heure ;
- nuit : 24 € de l'heure ;
- samedi : 20 € de l'heure ;
- dimanche et jour férié : 32 € de l'heure.

L'astreinte qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation ou de la compensation horaire en appliquant un coefficient de 1,5.

Les revalorisations indemnitaires ou des traitements fixées réglementairement s'appliqueront automatiquement.

Les astreintes sont réparties sur une année et tous les agents participants à celles-ci devront en effectuer un même nombre chaque année. En cas d'empêchement, l'agent concerné devra être remplacé. Il remplacera à son tour le collègue qui a pris son astreinte.

DIT que la liste des agents concernés par ce dispositif est définie comme suit :

- 1 attaché territorial, Responsable du service Enfance/jeunesse - Accueil – Etat civil
- 2 adjoints administratifs principaux de 2ème classe, assistants de gestion
- 1 adjoint administratif principal de 1ère classe, assistant de gestion,
- 1 animateur principal de 1ère classe, assistant de gestion,

DIT le montant de l'indemnité d'astreinte des agents hors filière technique sera calculée et revalorisée en fonction des différents taux prévus par les textes en vigueur et applicables aux agents de l'Etat, selon que le bénéficiaire est un personnel d'encadrement ou non (Arrêté ministériel du 3 novembre 2015).

Unanimité

22. REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A LA NOUVELLE ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le Conseil municipal décide d'adopter le règlement intérieur pour la formation des élus de la commune de Mandres-les-Roses, tel qu'il figure ci-après :

Préambule

Le présent règlement intérieur fixe les modalités de la nouvelle organisation du temps de travail qui donnera la possibilité au personnel de télétravailler ou d'aménager son horaire de travail en journée continue. Cette nouvelle organisation a pour objectif de favoriser la qualité de vie au travail et permettre aux agents de concilier vie professionnelle et vie personnelle. C'est aussi un moyen d'adapter les situations spécifiques : reprise après un arrêt de travail, grossesse, intempéries, confinement

Elle contribue également à la protection de l'environnement en limitant les déplacements sur le territoire.

Toutefois, ces nouvelles dispositions ne doivent pas nuire au bon fonctionnement des services municipaux et dans la mesure où des contraintes d'accueil l'exigent, les agents peuvent être tenus d'assurer une permanence, par roulement.

I : Principe

Les agents de la commune et du CCAS pourront choisir d'organiser leur temps de travail en y incluant des jours de télétravail ou des journées continues dans la limite des règles énoncées ci-dessous.

Il ne sera pas possible de cumuler les deux dispositifs.

Toutefois, par dérogation, les agents ayant opté pour la journée continue, pourront bénéficier de jour de télétravail uniquement pour des formations à distance et dans la limite de 5 jours par an.

1- Le télétravail :

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

Il est encadré par trois textes principaux :

- La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 art. 133 introduit le télétravail dans la fonction publique
- Un décret du 11 février 2016 fixant le cadre réglementaire du télétravail dans la fonction publique
- La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique introduit la notion de télétravail ponctuel

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. Il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

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

1-1 : Les activités éligibles au télétravail

- 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 ...),
 - Saisie et vérification de données,

- 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,
- ...
 - o Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :
- Accueil physique d'usagers
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux et des espaces verts,
- La restauration scolaire

1-2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent ou dans un lieu privé et/ou dans un local professionnel mis à disposition par une autre collectivité.

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

1-3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

1-3-1 : Demande de l'agent

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

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

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande conformément au modèle joint en annexe.
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

1-3-2 : Réponse à la demande

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

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

1-3-3 : Durée et quotité de l'autorisation

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera de manière régulière.

A ce titre, l'agent se verra accorder un nombre de jours flottants de télétravail dans la limite de :

- 24 jours par an pour les responsables de services
- 12 jours par an pour les gestionnaires administratifs
- 5 jours par an pour les autres personnels (pour les formations à distance)

Les jours de télétravail seront accordés par le chef de service qui devra déterminer les tâches à accomplir sur ces temps de travail.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 2 jours flottants par semaine avec un maximum de 4 jours par mois.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévisionnel mensuel afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités. Un gestionnaire par service sera chargé de renseigner les tableaux de plannings.

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

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 maximums.

1-3-4 : Dérogations aux quotités

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...)

1- 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

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

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

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

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

1-5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

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

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

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

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

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

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

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

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

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

1-5-2 : Sur la sécurité et la protection de la santé

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

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

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

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

1- 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique

lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

1-7 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : ordinateur portable, accès 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.

Le cas échéant : l'employeur ne prendra pas à sa charge une partie des coûts liés aux abonnements (téléphone, internet, électricité).

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

2- La Journée continue

Durant le cycle de travail classique, une pause dite méridienne d'une heure minimum est observée (entre 12h00 et 14h00). Cette pause est déduite automatiquement du temps de travail même si l'agent demeure à son poste.

Par dérogation, peuvent être autorisés les aménagements d'horaire de travail en « journée continue ».

Dans ce cas, la pause méridienne sera comprise dans le temps de travail effectif selon deux conditions :

- La pause ne devra pas excéder 20 minutes
- L'agent ne peut pas vaquer à ses occupations et doit se tenir à disposition de l'administration.

Remarque : Une pause de 20 minutes minimum doit obligatoirement être observée après 6 heures de travail.

2-1 : Limitations

L'accueil du public est assuré durant les heures habituelles d'ouverture au public des différents services municipaux, soit de 08h45 à 12h00 et de 14h00 à 17h30.

Par conséquent, la pérennité du dispositif de la journée continue suppose une présence effective et suffisante d'agents durant les horaires susmentionnés, afin que l'accueil physique et téléphonique se déroule dans les meilleures conditions.

Ces impératifs exigent une vigilance particulière des chefs de service durant les périodes de congé (effectifs restreints).

2-2 : Demande de l'agent

L'agent adresse une demande trimestrielle afin de faire valider en amont par le responsable de service, les jours planifiés en continu. Il devra y figurer les horaires précises.

2-3 : Réponse à la demande

Le supérieur hiérarchique apprécie la demande au regard des activités exercées par l'agent et l'intérêt du service.

Une réponse doit être adressée à l'agent au moins 15 jours avant le début du cycle de travail.

Toute planification de journée continue peut-être annulée par le supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale pour des raisons de maintien du service.

Un gestionnaire par service sera chargé de renseigner les tableaux de plannings.

2-4 : Sanctions

L'aménagement d'horaire en journée continue implique de la part des agents concernés une prise de conscience de leurs responsabilités et obligations.

De surcroît, les responsables de service veilleront à la bonne application du règlement.

Le non-respect des principes énoncés, les fraudes ou tentatives de fraudes exposent les agents au retrait individuel du bénéfice des aménagements d'horaires, voire aux sanctions disciplinaires prévues par le statut des fonctionnaires territoriaux.

Dit que le présent règlement prendra effet au 1^{er} janvier 2021.

Unanimité

22. MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Le Conseil municipal décide de créer au sein de la commune à compter du 1^{er} janvier 2021 :

- deux postes d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps complet au sein des services techniques,
- un poste d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps complet au service entretien et restauration,
- un poste d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe à temps complet au service des services techniques,
- un poste d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe à temps complet au sein des services enfance- jeunesse,
- un poste d'adjoint territorial d'animation à temps complet au sein du service enfance,

Le Conseil municipal décide de supprimer au sein de la commune, à compter du 1^{er} janvier 2021

- trois postes d'adjoint technique territorial à temps complet au sein du service technique,
- un poste d'adjoint technique territorial à temps complet au sein du service entretien et restauration,
- trois postes d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe à temps complet au sein du service enfance jeunesse.

Unanimité

23. MODIFICATION DES MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS

Le Conseil municipal décide de maintenir le remboursement des frais de repas aux frais réels et sur présentation de justificatifs, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire (au tarif en vigueur).

Unanimité

24. MISE EN CONCURRENCE DU CONTRAT D'ASSURANCE DES RISQUES STATUTAIRES DU PERSONNEL DES COLLECTIVITES SOUSCRIT PAR LE CENTRE INTERDEPARTEMENTAL DES GESTION (C.I.G.) DE LA PETITE COURONNE

Le Conseil municipal décide d'autoriser le CIG petite couronne à lancer une procédure de marché public, en vue, le cas échéant, de souscrire à des conventions d'assurances auprès d'une entreprise d'assurance agréée.

Dit que ces conventions devront couvrir tout ou partie des risques suivants :

- Pour les agents affiliés à la C.N.R.A.C.L. : décès, accident de service / maladie professionnelle, maladie ordinaire, longue maladie / maladie de longue durée, maternité / paternité / adoption, disponibilité d'office, invalidité
- Pour les agents non affiliés à la C.N.R.A.C.L. : accident de service / maladie professionnelle, maladie ordinaire, maladie grave, maternité / paternité / adoption.

Dit que ces conventions devront avoir les caractéristiques suivantes :

- Durée du contrat : 3 ou 4 ans à compter du 1^{er} janvier 2022
- Régime du contrat : capitalisation

Dit que la décision d'adhérer aux conventions proposées fera l'objet d'une délibération ultérieure.

Unanimité

VI - SOCIAL

25. CONTRIBUTION FINANCIERE AU FONDS DE SOLIDARITE HABITAT DEPARTEMENTAL (FSH) AU TITRE DE L'EXERCICE 2020

Le Conseil municipal décide de participer à la lutte contre l'exclusion en contribuant au Fonds de Solidarité Habitat pour l'année 2020.

Précise que cette participation s'élèvera à la somme de 0.15€ par habitant au titre de l'année 2020.

Unanimité

VII – ADMINISTRATION GENERALE

26. DEMANDE DE MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil municipal décide de rejeter la demande du Groupe Réussir Ensemble de modifier le règlement intérieur du conseil municipal, afin d'y introduire une obligation de retransmission sur internet des séances du conseil municipal.

A la majorité des votants 17 voix contre,
2 abstentions : Philippe FISCHER, Annie CHAUVIERE
8 voix pour : Nathalie GUESDON, Stéphane DEYSINE, Cécile SABATIER, Philippe SALLE, Pascale CETLIN, Georges MARTINS, Françoise PIGAL, Nathalie PRYJDA,

27. CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA COMMUNE DE MANDRES-LES-ROSES ET LE SYNDICAT INTERCOMMUNAL A VOCATION MULTIPLE DE LA VALLEE DE L'YERRES ET DES SENARTS (SIVOM) POUR LE DESALAGE DE VOIES COMMUNALES

Le Conseil municipal décide d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention de partenariat entre la commune de Mandres-les-Roses et le Syndicat intercommunal à vocation multiple de la Vallée de l'Yerres et des Sénarts (S.I.V.O.M.) pour le salage des voies communales.

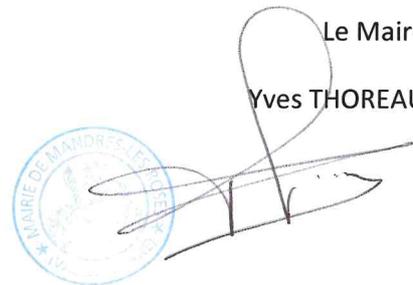
Unanimité

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée le 14 décembre 2020 à 23h00.

Mandres-les-Roses, le 16 décembre 2020

Le Maire

Yves THOREAU

The image shows a blue circular official stamp of the Municipality of Mandres-les-Roses, with the text 'MAIRIE DE MANDRES-LES-ROSES' and '77150' visible. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Yves Thoreau'.