



PROCES-VERBAL DE LA REUNION DE CONSEIL
du mercredi 6 juillet 2022, à 20h00

Les membres du Conseil de la Communauté de Communes Brionnais Sud Bourgogne, régulièrement convoqués, le 28 juin 2022, se sont réunis, le 6 juillet 2022, à 20 heures, en séance ordinaire, au siège de la Communauté de communes, 4 rue Elie Maurette, à Chauffailles, sous la présidence de Madame Stéphanie DUMOULIN.

Etaient présents : Philippe PAPERIN – Jean-Claude VASSAN – Robert THOMAS – Dominique RABIAN – Jérôme SOUPE – Bernard QUELIN – Stéphanie DUMOULIN – Hervé CARDON – Cécile MARTELIN – François ANDREVON – Marion THEVENET – Jean-Pierre LACOMBE – Isabelle NICOLLE – Jean FARIZY – Guy DADOLLE – Nicolas ANGONIN – Nicolas CRASNIER – Bertrand COLLAUDIN – Bernard GRISARD – Christian LAVENIR – Alain LE CLOIREC – Michel CANNET – Dominique VAIZAND – Fabrice DEJOUX – Lydie AUDET – Gilles LUCARELLA – Michelle CORRE – Jean-Paul BESSON – Arnaud DURIX – Cyrille BRUNET – Pierre MATHIEU – Jean-Claude CHATAIGNIER – Henri DUCARRE.

Absents : Séverine GARDON-MORIN – Karim BENCADI – Bernard AUGAGNEUR.

Absents excusés : Paul TESCHER – Isabelle MOREL - Christian GONDY.

Absents excusés représentés : Stéphane HUET - Jérôme DEBARREIX.

Délégués suppléants : Patrick LEROUX – Michel TREMEAUD.

Absents excusés avant donné pouvoir : Nicolas GEOFFRAY (pouvoir donné à Arnaud DURIX) - Julie BRUNEL (pouvoir donné à Stéphanie DUMOULIN) – Remy FRUCTUS (pouvoir donné à Cyrille BRUNET) – Florence BOUCLIER (pouvoir donné à Christian LAVENIR) – Michèle MORIN (pouvoir donné Alain LE CLOIREC).

Monsieur Alain LE CLOIREC a été désigné secrétaire de séance.

ORDRE DU JOUR

I - **Approbation du compte-rendu de la réunion de Conseil du 2 juin 2022** (annexe n° 01).

II - **Compte-rendu des délégations exercées par la Présidente** (annexe n° 02).

III - **ECONOMIE**

1°) Modification du règlement intérieur de l'espace coworking l'Inter'Cow à Baudemont (annexe n° 03).

IV - **TOURISME**

1°) Demande d'Aide à l'hébergement / camping de Chauffailles.

V - **MOBILITE**

1°) Convention de principe « soutien au développement de la ligne TER » (annexe n° 04).

VI - **ACTON SOCIALE**

1°) Convention triennale de partenariat relative au recrutement et au financement d'un intervenant social en gendarmerie (annexe n° 05).

VII - **RESSOURCES HUMAINES**

1°) Mise à jour du tableau des effectifs.

2°) Télétravail.

3°) Frais de déplacement (annexe n° 06).

VIII - **FINANCES** :

1°) BUDGET PRINCIPAL 2022 / DM n°2.

2°) BUDGET ANNEXE DECHETS MENAGERS / DM n°1.

La séance est ouverte à 20h00.

I - **Approbation du compte-rendu de la réunion de Conseil du 2 juin 2022** (annexe n° 01)

Le compte rendu est adopté à 1 abstention et 1 opposition.

II - Compte-rendu des délégations exercées par la Présidente (annexe n° 02)

Madame la Présidente rend compte des délégations qu'elle a reçues du Conseil de communauté en vertu de la délibération n° 2021-114, en date du 15 octobre 2021 : cf. annexe 02.

Le Conseil de communauté prend acte de l'exercice de ces délégations par la Présidente.

Vous trouverez, pour information, en PJ, les décisions :

- n° 2022/D185 : Tarifs 2022/2023 de l'école de musique communautaire (annexe 2bis),
- n° 2022/D191 : Tarifs de l'Inter'Cow à compter du 1^{er} juillet 2022 (annexe 2 ter).

III - ECONOMIE

1°) Modification du règlement intérieur de l'espace coworking l'Inter'Cow à Baudemont (annexe n° 03)

Par la délibération n°2020-004, en date du 16 janvier 2020, le Conseil de Communauté adoptait le règlement intérieur de l'espace de coworking, l'Inter'Cow du Tiers Lieu de Baudemont.

Il est proposé de modifier le règlement intérieur en ses articles 2.1, 3.1, 3.2-1 et 4.5 : cf. annexe n° 03.

Le Conseil de communauté est sollicité pour autoriser la modification du règlement intérieur de l'espace de coworking l'Inter'Cow.

Après délibération, à l'unanimité, Le Conseil de communauté :

- autorise la modification du règlement intérieur de l'espace de coworking l'Inter'Cow (cf. annexe n° 03),
- autorise la Présidente à faire toutes les démarches nécessaires et à signer tous les documents utiles à l'exécution de la présente décision.

Interventions conseillers communautaires :

Monsieur Guy DADOLLE fait part à l'assemblée d'un compte-rendu complet et précis du dernier conseil d'administration de la SEMPAT auquel il a assisté. Madame la Présidente le remercie pour ces éléments.

IV -TOURISME

1°) Demande d'Aide à l'hébergement / camping de Chauffailles

Par délibération n°2021-08, en date du 6 mai 2021, le conseil Communautaire a fixé son règlement pour l'aide immobilière aux hébergements touristiques.

Actuellement, le camping municipal de Chauffailles dispose de 4 hébergements avec sanitaires qui sont les premiers à être loués. Sur la saison estivale, le camping refuse plusieurs demandes car le nombre de ce type d'hébergement est insuffisant. La piscine intercommunale se trouve à 100 mètres du camping cependant les horaires et dates d'ouverture estivale ne sont pas adaptés aux usagers du camping.

Pour cela le camping municipal présente un projet de développement afin d'équilibrer son budget de fonctionnement et renforcer l'attractivité touristique du territoire.

Ce projet comprend l'achat et l'installation de 4 mobil-homes avec sanitaires et une terrasse, une piscine 10x5 avec couverture et sécurisation (clôture) et 4 récupérateurs d'eaux pluviales.

L'investissement global est de 221 838, 00€

Le dossier est déclaré complet au 24 juin 2022, et s'inscrit donc dans le règlement d'intervention en vigueur pour les points suivants :

- Installations utilisant des énergies renouvelables et travaux d'amélioration de gestion environnementale.
- Création d'équipements de loisirs (espaces de jeux, terrains de sports...) dans le cadre d'un projet global de réaménagement du camping.
- Les travaux de diversification (piscine, saunas, jacuzzi, équipements de loisirs et de bien-être, équipements liés aux filières...)
- Les honoraires, dépenses de maîtrise d'œuvre et frais annexes.

Le dossier présenté par la Municipalité de Chauffailles remplit les conditions pour l'octroi d'une aide de la CCBSB.

Le calcul du montant de l'aide, tel que prévu dans le règlement d'intervention économique en matière d'immobilier touristique, correspond à 10% du montant HT des dépenses éligibles ; cette aide est plafonnée à 2 000 €.

Donc 221838, 00 € *10% = 22183,80 € plafonné à 2 000€

Mesdames Stéphanie DUMOULIN et Cécile MARTELIN et Monsieur Guy DADOLLE ne prennent pas part au vote.

Après délibération, à l'unanimité, le Conseil de communauté :

- décide, dans le cadre de son règlement communautaire d'aide à l'immobilier touristique, d'octroyer à la Municipalité de Chauffailles une aide de 2 000 € pour financer son projet de développement du camping municipal,
- décide de verser cette aide après la réalisation des travaux, sur présentation de la déclaration de fin de chantier et des justificatifs de paiement,
- dit que le montant de cette dépense est inscrit, à la DM n° 2 du budget principal de la CCBSB, en section d'investissement, au compte 20422 « Bâtiment et installations »,
- autorise la Présidente à faire toutes les démarches nécessaires et à signer tous les documents utiles à l'exécution de la présente décision.

V - MOBILITE

1°) Convention de principe « soutien au développement de la ligne TER » (annexe n°04)

La loi d'orientation des mobilités, dite LOM, promulguée le 24 décembre 2019, « a notamment pour objectif d'améliorer la gouvernance en termes de mobilités, pour mieux répondre aux besoins quotidiens des citoyens, des territoires et des entreprises ».

Par délibération 2021-018 en date du 4 mars 2021, le Conseil Communautaire approuvait la prise de la compétence « organisation de la mobilité ».

Entre mars et juillet 2022, les Vice-Présidents en charge de la mobilité de la Communauté de Communes Brionnais Sud Bourgogne, de la Communauté de Communes Beaujolais-Pierre Dorées, de la Communauté d'Agglomération Ouest Rhodanien et de la Communauté de Communes Le Grand Charolais, se sont réunis pour évoquer ensemble l'avenir de la ligne ferroviaire TER Lyon Paray-Le-Monial - Lyon. Il apparaît que cette ligne ferroviaire, dont le fonctionnement n'est pas satisfaisant, représente pourtant un levier essentiel de l'attractivité et du développement économique, démographique et touristique des territoires respectifs des 4 EPCI parties prenantes.

Le Conseil de communauté est sollicité pour autoriser la Présidente à signer une convention de partenariat quadripartite relative à une action collective en faveur du maintien et du renforcement de la ligne ferroviaire Paray-le-Monial-Lyon, avec la Communauté de Communes Beaujolais-Pierre Dorées, la Communauté d'Agglomération Ouest Rhodanien et la Communauté de Communes Le Grand Charolais. Cette convention de partenariat prévoit notamment la réalisation d'une étude sur la mobilité dont le coût sera compris dans une enveloppe de 20 000 à 30 000 € (avant subvention), qui seront répartis à part égale entre les 4 EPCI parties prenantes.

Après délibération, à l'unanimité, le Conseil de communauté :

- * autorise la Présidente à signer la convention de partenariat relative à une action collective en faveur du maintien et du renforcement de la ligne ferroviaire Paray-le-Monial-Lyon,
- * autorise la Présidente à faire toutes les démarches nécessaires et à signer tous les documents utiles à l'exécution de la présente décision.

VI – ACTION SOCIALE

1°) Convention triennale de partenariat relative au recrutement et au financement d'un intervenant social en gendarmerie (annexe n° 05)

La Communauté de Communes a défini, par délibération n°2018-114, en date du 26 septembre 2018, l'intérêt Communautaire de la compétence optionnelle « action sociale d'intérêt communautaire ».

Le conseil départemental, chef de file en matière d'action sociale, d'autonomie des personnes et de solidarité des territoires, définit et met en œuvre des politiques publiques d'aide aux personnes en situation difficile pour les accueillir, les accompagner et créer les conditions de leur autonomie.

Il s'engage dans ce cadre depuis de nombreuses années dans la lutte contre les violences intrafamiliales (VIF).

A cette fin, il déploie un plan d'actions volontaristes.

L'une d'elles vise à favoriser un traitement concerté des situations de VIF pour une prise en charge rapide et globale des victimes en poursuivant le développement de postes d'intervenants social en commissariats et gendarmerie.

En lien avec les services départementaux, les cinq communautés de communes de l'arrondissement de Charolles, sur proposition de la sous-préfecture, souhaitent participer elles aussi au développement de ce réseau VIF déjà existant à Bourbon-Lancy, Gueugnon et Digoïn.

Afin de pouvoir optimiser et individualiser la réponse aux besoins des victimes de violences intrafamiliales sur les autres secteurs de l'arrondissement à ce jour non couverts, les 5 CC souhaitent créer un poste d'intervenant social dédié aux victimes de ce type de violences au sein de la compagnie de gendarmerie départementale à compter d'août 2022 conformément à la fiche de poste jointe en annexe et selon les modalités de recrutement énoncées dans la convention.

Les missions de ce travailleur social se déclinent en trois axes :

- rôle d'accueil,
- rôle d'orientation,
- rôle de relais auprès des partenaires.

Ce poste sera porté et encadré par la PEP 71, association reconnue sur ce type de missions et choisie par les services de l'Etat en accord avec les collectivités engagées.

La convention proposée est conclue pour une durée de trois ans (2022/2024) renouvelable sous les conditions prévues dans la convention.

Le financement de ladite convention conforme à la convention prévoit pour la CCBSB un versement à l'association PEP 71 de :

- 933.90 Euros la première année (2022),
- 2 801.70 Euros la deuxième année (2023),
- 3 268.65 Euros la troisième année (2024).

Un représentant de la CCBSB siègera au comité chargé du suivi des missions du travailleur recruté par la PEP 71 pour le compte des 5 communautés de communes associées.

Au regard de l'ensemble des éléments présentés, le Conseil de communauté est sollicité pour autoriser la Présidente à signer cette convention triennale de partenariat avec l'Etat, le Conseil Départemental et les 4 autres communautés de communes de l'arrondissement, relative au recrutement et au financement d'un intervenant social au sein d'une compagnie de gendarmerie départementale.

Après délibération, à l'unanimité, le Conseil de communauté :

- * autorise la Présidente à signer, avec l'Etat, le Conseil Départemental et les 4 autres communautés de communes de l'arrondissement de Charolles, la convention triennale relative au recrutement et au financement d'un intervenant social au sein d'une compagnie de gendarmerie départementale,
- * autorise la Présidente à faire toutes les démarches nécessaires et à signer tous les documents utiles à l'exécution de la présente décision.

VII – RESSOURCES HUMAINES

1°) Mise à jour du tableau des effectifs

Madame la Présidente rappelle au conseil communautaire que conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité et établissement sont créés ou supprimés par l'organe délibérant de la collectivité.

Suppression de 5 postes permanents :

Elle explique qu'en raison des départs d'agents de la collectivité (mutation externe) et afin de correspondre aux besoins de la collectivité, il convient de supprimer du tableau des effectifs, à compter du 15-07-2022, les postes suivants :

- Attaché principal ; 1 poste à temps complet
- Rédacteur ; 1 poste à temps complet
- Adjoint Administratif ; 1 poste à temps complet
- Rédacteur principal de 1^{ère} classe ; 1 poste à temps complet ;
- Adjoint technique ; 1 poste à temps non complet (22 h.00).

Création d'un emploi permanent à temps complet :

Elle expose également qu'il est nécessaire de créer un emploi permanent en raison des missions suivantes : Développement du service Déchets, Environnement, Voirie et de la charge administrative et technique supplémentaire liée à l'harmonisation de la redevance d'ordure ménagère.

Ainsi en raison des tâches à effectuer, il convient de créer un emploi permanent à temps complet (35/35h) de Coordinatrice Administrative du service Déchets Environnement Voirie relevant du cadre d'emploi des techniciens territoriaux (catégorie B).

Cet emploi doit être pourvu par un fonctionnaire. Cependant, Madame la présidente demande que le Conseil communautaire l'autorise à recruter un agent contractuel, dans l'hypothèse où la vacance d'emploi ne serait pas pourvue par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire conformément aux conditions fixées à l'article L. 332-8, 2 ou à l'article L. 332-14 du code général de la fonction publique

Modification de la durée hebdomadaire :

La Présidente expose au conseil communautaire la nécessité de modifier la durée hebdomadaire de travail d'un emploi d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe permanent à temps non complet spécialisé trompette (passage de 11 heures hebdomadaires à 10 heures hebdomadaires) afin de correspondre au plus près aux besoins de l'école de musique intercommunale.

Vu l'article L 313-1 du code général de la Fonction Publique,

Vu l'avis favorable, à l'unanimité, du comité technique de la CCBSB du 29 juin 2022 pour ce qui est de la suppression des postes d'emplois permanents,

Après avoir entendu la Présidente dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil de communauté :

▪ décide de supprimer, à compter du 15 juillet 2022, les postes suivants :

- Attaché principal : 1 poste à temps complet,
- Rédacteur : 1 poste à temps complet,
- Adjoint administratif : 1 poste à temps complet,
- Rédacteur principal de 1^{ère} classe : 1 poste à temps complet,
- Adjoint technique : 1 poste à temps non complet (22 heures),

▪ décide de créer, à compter du 15 juillet 2022, un emploi permanent à temps complet (35/35h) de Coordinatrice Administrative du service Déchets Environnement Voirie relevant du cadre d'emploi des techniciens territoriaux (catégorie B),

▪ décide de porter, à compter du 15 juillet 2022, de 11 heures à 10 heures, la durée hebdomadaire de travail du poste d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe spécialisé trompette actuellement vacant,

▪ adopte en conséquence la modification du tableau des effectifs à compter du 15 mars 2022,

▪ prend acte que les crédits nécessaires à l'exécution de la présente délibération sont inscrits au budget primitif du budget principal 2022 en section de fonctionnement, chapitre 012 « Charges de personnel et frais assimilés »,

▪ autorise la Présidente à faire toutes les démarches nécessaires et à signer tous les documents utiles à l'exécution de la présente délibération.

2°) Télétravail

La Présidente de Brionnais Sud Bourgogne rappelle 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 ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Règlementairement, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à douze jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à huit jours par mois. Le temps de travail peut également être défini par l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de trois jours par semaine dans les cas suivants :

- 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.

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

Enfin, Madame la Présidente précise que la présente délibération fixe, après avis favorable du comité technique avec lequel un travail collaboratif a été mené :

- ✓ 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 prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci,
- ✓ 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.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code général de la Fonction publique et notamment son article L 430-1,

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

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

Vu l'avis du Comité Technique en date du 29 juin 2022

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

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

Les missions télétravaillables sont les suivantes :

- Tâches administratives : (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,
- Accomplissement des tâches comptables,
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, ...
- Programmation culturelle,
- Mise à jour des dossiers informatisés,
- Etc.

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

Ne sont pas éligibles au télétravail les agents exerçant les activités suivantes :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulation en grand nombre ;
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers.

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

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent ou dans un espace de co-working proche du domicile de l'agent. L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

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

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande écrite formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle), ainsi que le ou les lieux d'exercice des fonctions en télétravail).

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 faisant mention de :

- ⇒ La conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande suivant le modèle défini par l'autorité territoriale
- ⇒ La mise à disposition d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie
- ⇒ L'existence de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle
- ⇒ Une fois que l'agent reçoit l'accord de la collectivité pour mettre en place le télétravail, ce dernier doit lui transmettre :
 - ⇒ Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent

3-2) Réponse à la demande :

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

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

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté individuel ou avenant au contrat, suivant le statut de fonctionnaire ou contractuel du demandeur) mentionne :

- ⇒ Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
 - ⇒ Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
 - ⇒ Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
 - ⇒ La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
 - ⇒ Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.
- Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :
- ⇒ Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - ⇒ La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - ⇒ 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.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de :

- 3 mois pour une autorisation d'une durée d'un an,
- 1 mois ½ pour une autorisation d'une durée de 6 mois,
- 1 mois pour une autorisation d'une durée de 4 mois.

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.

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

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

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

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

De manière régulière :

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

Au sein de la collectivité de Brionnais Sud Bourgogne, le choix est le suivant :

- Pour les agents à temps plein et exerçant leur activité sur 5 jours : 2 jours maximum par semaine ou 8 jours par mois.

Ainsi en fonction du nombre de jours travaillés par les agents communautaires, le nombre de jours de télétravail maximum possibles sera proratisé de la manière suivante :

Nb global de jours travaillés par semaine	Nb de jours de télétravail maximum possibles (bases hebdomadaires)	Nb de jours de télétravail maximum possibles (base mensuelle)
2.5	1	4
3	1	4
3.5	1	4
4	1	4
4.5	2	8
5	2	8

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 2 jours sur une semaine.

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

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie 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, etc.).

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

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

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

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

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

Article 5 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

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, prévoit que 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) peuvent procéder 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 et, dans les limites du respect de la vie privée. 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 effectuer des auto-déclarations (par courriel, via un formulaire ...) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

Article 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 à la messagerie professionnelle,
- 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.

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

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Article 8 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

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

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

Article 9 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 10 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 15 juillet 2022.

Article 11 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 12 : Voies et délais de recours

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

3°) Frais de déplacement (annexe n°06)

Vu le code général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991, notamment l'article 14,

Vu l'arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu l'Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

Vu l'Arrêté du 22 décembre 2006 fixant le montant maximum de participation de l'administration employeur aux déplacements effectués entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail par les personnels de l'Etat et des établissements publics administratifs de l'Etat travaillant hors Ile-de-France.

Vu l'Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Vu la délibération n° 2016-050 du 23 juin 2016 fixant les conditions et les modalités de prise en charge des frais de déplacement des agents communautaires et des bénévoles du réseau des bibliothèques,

Vu la délibération n° 2019-140 du 24 septembre 2019 autorisant de procéder aux réservations d'hébergement ou de moyens de transport pour les agents de la CCBSB et autorisant le dépassement dans la limite des sommes engagées des montants réglementaires définis pour le défraiement des indemnités de mission des agents,

Vu la délibération n° 2020-54 du 2 mars 2020 portant revalorisation des frais de repas,

Considérant tous les changements intervenus au sein de la collectivité, la Présidente précise qu'il convient de redéfinir les conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacement des agents.

Après délibération, à l'unanimité, le Conseil de communauté :

- adopte les conditions et les modalités de prise en charge des frais de déplacement des agents communautaires présentées en annexe,
- prend acte du fait que les crédits nécessaires sont prévus au budget 2022 et le seront sur les exercices suivants,
- autorise la Présidente à faire toutes les démarches nécessaires et à signer tous les documents utiles à l'exécution de la présente décision.

VIII – FINANCES

1°) BUDGET PRINCIPAL 2022 / DM n°2

Il convient de procéder à la DM n°2 comme suit :

INVESTISSEMENT

Dépenses		Recettes	
Article(Chap) - Fonction - Opération	Montant	Article(Chap) - Fonction - Opération	Montant
020 (020) : Dépenses imprévues - 020	-42 000,00	021 (021) : Virement de la section de fonctionnement - 01	-73 441,44
20422 (204) : Bâtiments et installations - 95 - 104	10 000,00	1313 (13) : Départements - 321 - 31	3 578,00
2135 (21) : Instal.géné.,agencements,aménagements des construc - 413 - 43	7 156,80	1322 (13) : Régions - 414 - 41	8 789,00
2152 (21) : Installations de voirie - 95 - 104	-10 000,00	1323 (13) : Départements - 414 - 41	9 000,00
2188 (21) : Autres immobilisations corporelles - 413 - 43	1 273,28	1341 (13) : Dotation d'équipement des territoires ruraux - 414 - 41	13 184,00
		21318 (21) : Autres bâtiments publics - 413	2 767,77
		21731 (21) : Bâtiments publics - 411	2 552,75
Total dépenses :	-33 569,92	Total recettes :	-33 569,92

FONCTIONNEMENT

Dépenses		Recettes	
Article(Chap) - Fonction - Opération	Montant	Article(Chap) - Fonction - Opération	Montant
023 (023) : Virement à la section d'investissement - 01	-73 441,44	70878 (70) : par d'autres redevables - 020	2 108,33
615221 (011) : Bâtiments publics - 413	-7 156,80		
615232 (011) : Réseaux - 90	561,60		
6217 (012) : Personnel affecté par la commune membre du GFP - 95	300,90		
6574 (65) : Subv.fonct.aux asso.&autres pers. de droits privé - 90	6 379,06		
66111 (66) : Intérêts réglés à l'échéance - 01	2 128,48		
66112 (66) : ICNE de l'exercice N - 01	-2 108,33		
6615 (66) : Intérêts des comptes courants&de dépôts créditeurs - 01	2 000,00		
6711 (67) : Intérêts moratoires et pénalités sur marchés - 812	3,42		
Total dépenses :	-71 333,11	Total recettes :	2 108,33

Après délibération, à l'unanimité, le Conseil de communauté :

- adopte la DM n° 2 du Budget Principal 2022 tel que présentée ci-dessus,
- autoriser la Présidente à faire toutes les démarches nécessaires et à signer tous les documents utiles à l'exécution de la présente décision.

2°) Budget Déchets Ménagers 2022 / DM n°1

Il convient de procéder à la DM n°1 comme suit :

INVESTISSEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap)	Montant	Article (Chap)	Montant
2188 (21) : Autres	56 214,73		
Total dépenses :	56 214,73	Total recettes :	0,00

FONCTIONNEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap)	Montant	Article (Chap)	Montant
673 (67) : Titres annulés (sur exercices antérieurs)	4 000,00	706 (70) : Prestations de services	4 000,00
Total dépenses :	4 000,00	Total recettes :	4 000,00

Après délibération, à l'unanimité, le Conseil de communauté :

- adopte la DM n° 1 du Budget Déchets Ménagers 2022 tel que présentée ci-dessus,
- autorise la Présidente à faire toutes les démarches nécessaires et à signer tous les documents utiles à l'exécution de la présente décision.

Interventions conseillers communautaires :

Monsieur Dominique VAIZAND demande à Madame la Présidente si elle avait envisagé une baisse des indemnités des élus du bureau exécutif dans le cadre du plan d'économies annoncé en introduction de séance. Madame la Présidente répond qu'à ce stade, cette hypothèse n'est pas retenue compte tenu du fait que les indemnités de fonction des élus viennent en dédommagement des frais occasionnés dans l'exercice de leurs fonctions, que ceux-ci sont importants notamment au niveau des frais de déplacement et qu'ils tiennent compte de la réduction du temps de travail des élus pour assurer leurs missions. Toutefois, si la situation financière ne s'améliorait pas, cette piste n'est pas à exclure.

Monsieur Michel CANNET informe l'assemblée de la signature récente d'un accord local relatif aux indemnités kilométriques appliquées aux personnels soignants, possiblement peu avantageux pour ces derniers, dont la présence est vitale sur notre territoire. Cet accord a été signé par la CPAM, la MSA, la Fédération National des Infirmiers, le Syndicat National des Infirmiers et Infirmières libéraux et « convergence infirmière » le 15 avril 2022.

L'ordre du jour de la séance et le les débats étant épuisés, Madame la Présidente lève la séance.

Monsieur le secrétaire de séance

Alain LE CLOIREC

Madame la Présidente

Stéphanie DUMOULIN

