

# COMMUNE DE COLLEMIERS

## CONSEIL MUNICIPAL – SEANCE ORDINAIRE

DU JEUDI 06 JUILLET 2023

### LISTE DES DELIBERATIONS EXAMINEES

article L2121-25 du CGCT

| N°<br>Délibérations |   | Décisions               |
|---------------------|---|-------------------------|
| 06072023-1          | Droit de préemption urbain  | Approuvée à l'unanimité |
| 06072023-2          | Devis IDTP pour remplacement                                      | Approuvée à l'unanimité |
| 06072023-3          | Devis Cars Moreau   | Approuvée à l'unanimité |
| 06072023-4          | Télétravail   | Approuvée à l'unanimité |
| 06072023-5          | RIFSEEP   | Approuvée à l'unanimité |
| 06072023-6          | Devis WESCO   | Approuvée à l'unanimité |
| 06072023-7          | Contrat rectifié Groupe Depreytere<br>Restauration                | Approuvée à l'unanimité |
| 06072023-8          | Convention de mise à disposition centre<br>nautique Pierre TOINOT | Approuvée à l'unanimité |
| 06072023-9          | Décision modificative n°2   | Approuvée à l'unanimité |

Affichage en Mairie, le 10 Juillet 2023 à 12h00.

Publication sur le site de la Commune, le 10 Juillet 2023



Le Maire,  
Simone MANGEON

| Nombre de Membres              |             |                                 |
|--------------------------------|-------------|---------------------------------|
| Afférents au Conseil Municipal | En exercice | Ont pris pars à la Délibération |
| 8                              | 15          | 13                              |

**Séance du jeudi 06 juillet 2023**

L'an deux mil vingt-trois le six juillet à 20 h 00, le conseil municipal de la commune de COLLEMIERS dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie sous la présidence de Simone MANGEON, Maire.

**Présents :** Simone MANGEON, Catherine ROTA, Joël THIBAUT, Nadine ROCA, Alain CORNEAU, Benoît GIVRY, Pascal PREVOST et Jelena LAURENT.

**Absent excusé(s) :** Sandrine RAVASSON ayant donné pouvoir à Simone MANGEON, Frédéric TROUÉ ayant donné pouvoir à Joël THIBAUT, Thierry ALEXANDRE ayant donné pouvoir à Pascal PREVOST, Sylvain PICOUET ayant donné pouvoir à Nadine ROCA, Delphine GREMY ayant donné pouvoir à Catherine ROTA, Marie-Noëlle SASSIAT et Raphaël GOURLIN.

**Secrétaire de séance :** Catherine ROTA

**Date de la Convocation**

**29/06/2023**

**Objet de la délibération 06072023-1**

***Droit préemption urbain***

-----  
Acceptation de la délégation du Droit de Préemption Urbain (DPU) par la Communauté d'Agglomération du Grand Sénonais

Le Conseil municipal,

**Vu** le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

**Vu** le Code de l'urbanisme et notamment les articles L.211-1 et suivants

**Vu** la loi 1102014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR) ;

**Vu** la délibération du Conseil communautaire en date du 15 décembre 2022 (modifiée pour erreur matérielle le 26 décembre 2022) approuvant le projet de Plan Local d'Urbanisme intercommunal et son volet Habitat (PLUi-H) ;

**Vu** la délibération du Conseil Communautaire en date du 16 février 2023 décidant de l'instauration du Droit de Préemption urbain sur le territoire de la Communauté d'Agglomération du Grand Sénonais et décidant la délégation de l'exercice du Droit de préemption aux communes, ainsi que l'étendue de cette délégation ;

**Considérant** que la Loi ALUR susvisée a clarifié les dispositions relatives au droit de préemption urbain au sein de l'article L.211-2 du Code de l'urbanisme, stipulant que « la compétence d'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre, d'un établissement public territorial créé en application de l'article L. 5219-2 du Code général des collectivités territoriales,

En matière de Plan Local d'Urbanisme, emporte leur compétence de plein droit en matière de droit de préemption urbain » ;

**Considérant** que le transfert de compétence en matière de Plan Local d'Urbanisme par arrêté préfectoral entraîne de plein droit la compétence de la communauté d'Agglomération en matière de droit de préemption urbain ;

**Considérant** la délibération du Conseil communautaire du 16 février 2023 décidant de l'instauration du droit de préemption urbain sur toutes les zones urbaines (U) et zones d'urbanisation futures (AU) délimitées par le PLUi-H et de la délégation aux communes de l'exercice du droit de préemption uniquement dans la limite de leurs compétences statutaires pour tout projet d'intérêt communal, la Communauté d'Agglomération du Grand Sénonais exerçant quant à elle le DPU sur les projets d'intérêt intercommunal ;

**Considérant** que la délégation de l'exercice du DPU à la commune permet à celle-ci d'acquérir par priorité, les terrains et immeubles faisant l'objet de cessions et situés dans les zones urbaines (U) et à urbaniser (AU) du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal et son volet habitat (PLUi-H)

**Considérant** que cette préemption peut s'exercer en vue de réaliser un équipement ou une opération d'aménagement répondant aux objectifs définis à l'article L.300-1 du Code de l'urbanisme ;

**Considérant** que le droit de préemption, qu'il soit délégué ou non, ne peut s'exercer que dans le respect des compétences de la collectivité ;

**Considérant** que tout bien acquis par le délégataire entre dans le patrimoine de ce dernier ;

Après en avoir délibéré :

**ACCEPTE** la délégation du droit de préemption urbain dans les conditions fixées par le Conseil communautaire de la Communauté d'Agglomération du Grand Sénonais par délibération en date du 16 février 2023 ;

**ACTE** que l'usage de cette délégation s'inscrit dans le strict cadre des compétences communales ;

**ACTE** que l'exercice du droit de préemption urbain délégué à la commune concerne les zones urbaines (U) et à urbaniser (AU) du PLUi-H, à l'exception des projets d'intérêt communautaire entrant dans le domaine de compétences de la Communauté d'Agglomération du Grand Sénonais

**DIT** que le registre de préemption sera ouvert et tenu dans la commune, à charge pour elle d'y inscrire toutes les acquisitions réalisées par exercice ou par délégation de ce droit, ainsi que l'utilisation effective des biens ainsi acquis en conformité avec l'article L.231-13 du Code de l'urbanisme.

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Dijon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat, par voie postale au 22 rue d'Assas-21000 DIJON ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ou <https://citoyens.telerecours.fr/> »

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an

Pour extrait conforme.

Le maire,  
Simone MANGEON.

Envoyé en préfecture le 27/07/2023

Reçu en préfecture le 27/07/2023

Publié le

ID : 089-218901130-20230727-06072023\_1-DE



| Nombre de Membres                    |                |                                       |
|--------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| Afférents<br>au Conseil<br>Municipal | En<br>exercice | Ont pris<br>pars à la<br>Délibération |
| 8                                    | 15             | 13                                    |

*avaloir rue des Bruyères*

**Séance du jeudi 06 juillet 2023**

**Présents :** Simone MANGEON, Catherine ROTA, Joël THIBAUT, Nadine ROCA, Alain CORNEAU, Benoît GIVRY, Pascal PREVOST et Jelena LAURENT.

**Date de la Convocation**

**29/06/2023**

**Objet de la délibération 06072023-2**

**Absent excusé(s) :** Sandrine RAVASSON ayant donné pouvoir à Simone MANGEON, Frédéric TROUÉ ayant donné pouvoir à Joël THIBAUT, Thierry ALEXANDRE ayant donné pouvoir à Pascal PREVOST, Sylvain PICOUEY ayant donné pouvoir à Nadine ROCA, Delphine GREMY ayant donné pouvoir à Catherine ROTA, Marie-Noëlle SASSIAT et Raphaël GOURLIN.

***Devis IDTP pour remplacement***

**Secrétaire de séance :** Catherine ROTA

-----  
*Mme MANGEON présente le devis IDTP remplacement avaloir casé rue de Bruyères:*

|   |                      |
|---|----------------------|
| <i>Amenée et repli du matériel</i>  | <i>180.00 € HT</i>   |
| <i>Signalisation temporaire de chantier</i>   | <i>195.00 € HT</i>   |
| <i>Réfection de grille avaloir comprenant</i>   |                      |
| <i>Démolition partie haute du regard existant, coffrage, remplissage béton, fourniture et pose grille avaloir profil T avec plaque de recouvrement maçonnerie de finition et raccordement de voirie enrobé 0/10</i> | <i>1 750.00 € HT</i> |

*Montant total 2 125.00 € HT soit 2 550.00 € TTC*

*Après délibération, le Conseil valide le devis et mandate Mme MANGEON pour la signature du devis.*

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Dijon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat, par voie postale au 22 rue d'Assas-21000 DIJON ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ou <https://citoyens.telerecours.fr/> »

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an  
Pour extrait conforme.  
Le maire,  
Simone MANGEON.

|   |
|---|
| Envoyé en préfecture le 27/07/2023        |
| Reçu en préfecture le 27/07/2023          |
| Publié le                                 |
| ID : 089-218901130-20230727-06072023_2-DE |



| Nombre de Membres                    |                |                                       |
|--------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| Afférents<br>au Conseil<br>Municipal | En<br>exercice | Ont pris<br>pars à la<br>Délibération |
| 8                                    | 15             | 13                                    |

**Séance du jeudi 06 juillet 2023**

**Présents :** Simone MANGEON, Catherine ROTA, Joël THIBAUT, Nadine ROCA, Alain CORNEAU, Benoît GIVRY, Pascal PREVOST et Jelena LAURENT.

**Absent excusé(s) :** Sandrine RAVASSON ayant donné pouvoir à Simone MANGEON, Frédéric TROUÉ ayant donné pouvoir à Joël THIBAUT, Thierry ALEXANDRE ayant donné pouvoir à Pascal PREVOST, Sylvain PICOUET ayant donné pouvoir à Nadine ROCA, Delphine GREMY ayant donné pouvoir à Catherine ROTA, Marie-Noëlle SASSIAT et Raphaël GOURLIN.

**Secrétaire de séance :** Catherine ROTA

**Date de la Convocation**

**29/06/2023**

**Objet de la délibération 06072023-3**

***Devis cars Moreau  
(Transport scolaire et accompagnatrice scolaire)***

**-Transports scolaires Ecole maternelle PASSY**

*Mme MANGEON présente le devis pour le transport scolaire 2023-2024*

*Prix journalier : 94.08 € HT soit 103.49 € TTC (tarif révisable au 1<sup>er</sup> septembre 2023)*

*Après délibération le Conseil valide le tarif journalier pour l'année scolaire 2023-2024 et mandate Mme MANGEON pour la signature du devis et de la nouvelle convention lorsque celle-ci arrivera.*

**-Accompagnatrice transport scolaire Ecole maternelle PASSY**

*Mme MANGEON présente le devis reçu des Cars Moreau :*

*Année scolaire 2023-2024:*

*Prise en charge de l'accompagnatrice 31.82 € HT soit 35.00 € TTC par jour transporté*

*Après délibération le Conseil valide le tarif pour l'accompagnatrice scolaire pour l'année scolaire 2023-2024 et mandate Mme MANGEON pour la signature du devis.*

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,  
Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Dijon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat, par voie postale au 22 rue d'Assas-21000 DIJON ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ou <https://citoyens.telerecours.fr/> »

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an

Pour extrait conforme.

Le maire,

Simone MANGEON.

Envoyé en préfecture le 27/07/2023  
Reçu en préfecture le 27/07/2023  
Publié le  
ID : 089-218901130-20230727-06072023\_3-DE



| Nombre de Membres                    |                |                                       |
|--------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| Afférents<br>au Conseil<br>Municipal | En<br>exercice | Ont pris<br>pars à la<br>Délibération |
| 8                                    | 15             | 13                                    |

**Séance du jeudi 06 juillet 2023**

**Présents :** Simone MANGEON, Catherine ROTA, Joël THIBAUT, Nadine ROCA, Alain CORNEAU, Benoît GIVRY, Pascal PREVOST et Jelena LAURENT.

**Absent excusé(s) :** Sandrine RAVASSON ayant donné pouvoir à Simone MANGEON, Frédéric TROUÉ ayant donné pouvoir à Joël THIBAUT, Thierry ALEXANDRE ayant donné pouvoir à Pascal PREVOST, Sylvain PICOUET ayant donné pouvoir à Nadine ROCA, Delphine GREMY ayant donné pouvoir à Catherine ROTA, Marie-Noëlle SASSIAT et Raphaël GOURLIN.

**Secrétaire de séance :** Catherine ROTA

**Date de la Convocation**

**29/06/2023**

**Objet de la délibération 06072023-4**

***Télétravail***

Le Conseil Municipal,  
Sur rapport de Madame le Maire,

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 modifié, 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 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 06/07/2023 ;

Le Maire rappelle à l'assemblée la réglementation en matière de télétravail en vue de son instauration :

**1/ Objet :**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

**2/ Bénéficiaires :**

Le télétravail s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics contractuels exerçant à temps complet, temps non complet ou temps partiel.

**3/ Modalités :**

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Elle 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.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3

jours par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Il peut être dérogé aux conditions ci-dessus :

- Pour une durée de 6 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.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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

DECIDE

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

Pourront être effectuées sous forme de télétravail, les activités suivantes :

- Filière administrative

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent

Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données (RGPD en cours sur la Commune, convention mutualisée CDG89/CDG54 signée le 11/04/2023)

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'employeur fournit à l'agent un descriptif de la conformité attendue des installations au domicile de l'agent qui souhaite exercer ses activités en télétravail.

Ce document détaille notamment les normes électriques et les caractéristiques de la connexion internet.

L'employeur définit les modalités selon lesquelles la conformité est attestée.

En cas de non-conformité de ces installations ou d'absence d'attestation, l'administration peut décider de refuser la mise en œuvre du télétravail.

La sécurité de l'espace de travail à domicile implique également de limiter au maximum les risques incendie (par exemple, en s'équipant de détecteurs de fumée et d'extincteurs).

Il incombe à l'employeur de prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection des données utilisées et traitées par l'agent en télétravail à des fins professionnelles, et à ce dernier de se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information, en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers (notamment, en veillant à les rendre inaccessibles à des tiers).

L'agent en télétravail s'assure que son poste de travail ainsi que ses dossiers sont en sécurité lorsqu'il s'absente de son espace de travail.

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

Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Le télétravail ne permet pas de déroger à la réglementation applicable en matière de temps de travail (décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié). Ainsi la durée quotidienne maximale de travail est de 10h, le plafond hebdomadaire est de 48h et un temps de repos de 11h minimum par jour doit être accordé aux agents. Ces derniers doivent veiller à faire une pause de 20 minutes après 6 heures de travail effectif consécutives. Par ailleurs, une pause méridienne d'au moins 45 minutes est recommandée.

L'agent est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. Le télétravail n'a pas pour effet d'augmenter ou de diminuer le nombre d'heures de travail et la charge de travail.

Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il doit, dans les mêmes conditions qu'un agent qui travaille dans les locaux de l'administration, en avvertir sa hiérarchie dans les plus brefs délais.

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.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

L'agent doit être totalement joignable et disponible.

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

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

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

Article 5 : Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 64 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 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 (une délégation) 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.

Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs devront remplir périodiquement des formulaires de temps passé en télétravail  
**(Calendrier heures travaillées)**

Article 7 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : **logiciel TeamViewer**).

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage (hormis la connexion au réseau du domicile de l'agent) est assurée par l'employeur, dans les locaux de l'administration.

La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur.

L'employeur assure un support à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail sur les outils qu'il fournit, et est garant de leur maintenance et de leur entretien. La maintenance des équipements peut nécessiter pour des raisons de sécurité (mises à jour) une connexion régulière de l'équipement au réseau interne de l'employeur. Dans ce cas, l'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ses locaux. De façon générale, l'employeur peut demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et de respecter des consignes permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils fournis.

Les activités de support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci. Les équipes en charge du support et de la maintenance des outils informatiques fournis peuvent si nécessaire, par exemple lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible, demander à l'agent de ramener les outils fournis dans les locaux de l'employeur pour faciliter ces interventions.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail dans les limites suivantes :

- logiciels TeamViewer (abonnement annuel), cartouches d'encre

Article 8 : Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les dispositifs de formation mis en place à l'attention des agents peuvent être adaptés (durée de la formation...) en fonction des besoins estimés. Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) devront se voir proposer une action de formation correspondante.

Ces actions doivent notamment conduire les agents en télétravail à comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail (cadre réglementaire, bénéfiques...), à connaître leurs droits et obligations, à les aider à se positionner dans cette nouvelle configuration, à les sensibiliser aux risques et aux contraintes du télétravail (santé et sécurité, prévenir les risques, s'organiser chez soi, accompagnement de l'agent...)

La mise en place d'une formation technique, spécifique à l'utilisation du matériel informatique, obligatoire pour les agents en situation de télétravail est recommandée.

Les actions de sensibilisation et de formation portant sur le télétravail peuvent être assurées par le CNFPT, des formateurs internes ou par un prestataire externe spécialisé.

#### Article 9 : Durée et modalités de l'autorisation

L'autorisation est subordonnée à une demande écrite formulée par l'agent précisant les modalités d'organisation souhaitées.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'1 mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, 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 1 mois.

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.

#### Article 10 : Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

A noter que ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Il peut être dérogé aux conditions ci-dessus :

- Pour une durée de 6 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.

Concernant les candidats au télétravail exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel. Ainsi, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à deux jours par semaine.

Article 11 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter du 01/08/2023.

Article 12 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 13 : Voies et délais de recours

Madame le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Dijon dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, par voie postale au 22 rue d'Assas-21000 DIJON ou par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an  
Pour extrait conforme.  
Le maire,  
Simone MANGEON.

Envoyé en préfecture le 27/07/2023

Reçu en préfecture le 27/07/2023

Publié le

ID : 089-218901130-20230727-06072023\_4-DE



| Nombre de Membres              |             |                                 |
|--------------------------------|-------------|---------------------------------|
| Afférents au Conseil Municipal | En exercice | Ont pris pars à la Délibération |
| 8                              | 15          | 13                              |

**Séance du jeudi 06 juillet 2023**

**Présents :** Simone MANGEON, Catherine ROTA, Joël THIBAUT, Nadine ROCA, Alain CORNEAU, Benoît GIVRY, Pascal PREVOST et Jelena LAURENT.

**Absent excusé(s) :** Sandrine RAVASSON ayant donné pouvoir à Simone MANGEON, Frédéric TROUÉ ayant donné pouvoir à Joël THIBAUT, Thierry ALEXANDRE ayant donné pouvoir à Pascal PREVOST, Sylvain PICOUET ayant donné pouvoir à Nadine ROCA, Delphine GREMY ayant donné pouvoir à Catherine ROTA, Marie-Noëlle SASSIAT et Raphaël GOURLIN.

**Date de la Convocation**

**29/06/2023**

**Objet de la délibération 06072023-5**

**Secrétaire de séance :** Catherine ROTA

***RIFSEEP***

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu le Code Général de la Fonction Publique  
Vu le décret 91-875 du 6 septembre 1991 modifié, pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,  
Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 modifié, portant création du RIFSEEP dans la fonction publique de l'Etat,  
Vu l'arrêté du 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du décret n°2014-513 fixant la liste des primes cumulables avec l'IFSE,  
Vu l'arrêté, du 20 mai 2014 (pour les adjoints administratifs, les agents sociaux, les ATSEM, les opérateurs des activités physiques et sportives et les adjoints d'animation), l'arrêté du 19 mars 2015 (pour les rédacteurs, les éducateurs des activités physiques et sportives, les animateurs), l'arrêté du 3 juin 2015 (pour les attachés, les assistants socio-éducatifs, les conseillers socio-éducatifs), l'arrêté du 29 juin 2015 (pour les administrateurs), l'arrêté du 28 avril 2015 (pour les adjoints techniques, les agents de maîtrise),  
Vu l'arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP dans la fonction publique d'Etat,  
Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 06/07/2023.*

*Le Maire informe l'assemblée,*

*Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la fonction publique territoriale. Il se compose :*

- *D'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE),*
- *D'un complément indemnitaire annuel tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA).*

*La collectivité a engagé une réflexion visant à refondre le régime indemnitaire des agents et instaurer le RIFSEEP, afin de remplir les objectifs suivants :*

- *Prendre en compte la place dans l'organigramme et reconnaître les spécificités de certains postes,*
- *Susciter l'engagement des collaborateurs,*
- *Favoriser la motivation et diminuer l'absentéisme,*
- *Fidéliser les agents dont le travail donne satisfaction,*
- *Favoriser le travail d'équipe*
- *Fixer des objectifs*
- *Prendre des décisions et communiquer*
- *Etre à l'écoute*
- *Mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives...*

*Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles pour lesquelles un maintien est explicitement prévu.*

*L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions. Quant au CIA, celui-ci est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.*

### **I. Les bénéficiaires**

*Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires ou stagiaires.*

*Le cadre des emplois concernés par le RIFSEEP sont :*

- *Pour la filière administrative :*
  - o *Les adjoints administratifs.*
- *Pour la filière technique :*
  - o *Les adjoints techniques.*

### **II. L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)**

*L'IFSE est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.*

#### **A. Part liée au niveau de responsabilité et d'expertise du poste**

*La part fonctionnelle peut varier selon le niveau de responsabilités, le niveau d'expertise ou les sujétions auxquelles les agents sont confrontés dans l'exercice de leurs missions.*

*Chaque poste doit être réparti au sein d'un groupe de fonctions selon les critères professionnels suivants :*

- *Critère 1 : des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard des indicateurs suivants :*
  - o *Responsabilité de projet ou d'opération,*
  - o *Ampleur du champ d'action (en nombre de missions, en valeur),*
  - o *Influence du poste sur les résultats (primordial, partagé, contributif).*
- *Critère 2 : de la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, notamment au regard des indicateurs suivants :*
  - o *Maîtrise des logiciels,*
  - o *Connaissance particulière liées aux fonctions,*
  - o *Habilitations réglementaires,*
  - o *Qualifications,*
- *Critère 3 : des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel, notamment au regard des indicateurs suivants :*
  - o *Grande disponibilité,*
  - o *Polyvalence,*
  - o *Travail en contact avec le public.*

#### **B. Prise en compte de l'expérience professionnelle**

*L'IFSE peut être modulée en fonction de l'expérience professionnelle. Il est donc proposé de retenir les critères et modalités de modulation suivants :*

- o *Elargissement des compétences,*
- o *Formations,*
- o *Approfondissement des savoirs,*
- o *Consolidation des connaissances pratiques assimilées à un poste.*

### **C. Groupes de fonctions et montants**

Les groupes de fonctions et montants maximums annuels sont fixés de la manière suivante. Le Montant de l'IFSE sera proratisé en fonction du temps de travail.

Pour le cadre d'emplois des rédacteurs : 0 agent

Pour le cadre d'emplois des adjoints administratifs : 1 agent

| <b>Groupe de fonctions</b> | <b>Fonctions concernées</b>              | <b>Nombre d'agents</b> | <b>Montant annuels maximum</b> |
|----------------------------|--|------------------------|--------------------------------|
| <b>G1</b>                  | Secrétaire de mairie –<br>2000 habitants | 1                      | 2 400.00 €                     |
| <b>Total</b>               |  | <b>1</b>               | <b>2 400.00 €</b>              |

Pour le cadre d'emplois des adjoints Techniques : 3 agents

| <b>Groupe de fonctions</b> | <b>Fonctions concernées</b>  | <b>Nombre d'agents</b> | <b>Montant annuels maximum</b> |
|----------------------------|--|------------------------|--------------------------------|
| <b>G1</b>                  | Agent d'entretien polyvalent (entretien locaux mairie/école/foyer rural et cantine/garderie) | 1                      | 909 €                          |
| <b>G1</b>                  | Accompagnatrice scolaire   | 1                      | 360 €                          |
| <b>G1</b>                  | Agent communal polyvalent autre  | 1                      | 1 440 €                        |
| <b>Total</b>               |  | <b>3</b>               | <b>2 709 €</b>                 |

### **D. Réexamen du document de l'IFSE**

Le montant de l'IFSE fait l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions ou d'emploi,
- En cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours,
- Au moins tous les ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

### **E. Périodicité du versement**

L'IFSE est versée mensuellement.

### **F. Les absences**

Le RIFSEEP cessera d'être versé :

- en cas d'indisponibilité impliquant une absence continue supérieure à 6 mois (congé longue maladie, longue durée...)

## **III. Le complément indemnitaire annuel (CIA)**

Le CIA est versé en fonction de la manière de servir et de l'engagement professionnel de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel.

### **A. Montant et critère de versement**

Vu la détermination des groupes relatifs au versement de l'IFSE les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

Pour le cadre d'emplois des adjoints administratifs : 1 agent  
Pour le cadre d'emplois des adjoints techniques : 3 agents

| Groupe de fonctions | Fonctions concernées   | Nombre d'agents | Montant annuels maximum |
|---------------------|--|-----------------|-------------------------|
| G1                  | Secrétaire de mairie –<br>2000 habitants   | 1               | 500 €                   |
| G1                  | Agent d'entretien<br>polyvalent (entretien<br>locaux<br>mairie/école/foyer rural<br>et cantine/garderie) | 1               | 500 €                   |
| G1                  | Accompagnatrice<br>scolaire  | 1               | 500 €                   |
| G1                  | Agent communal<br>polyvalent autre   | 1               | 500 €                   |
| <b>Total</b>        |  | <b>4</b>        | <b>2 000 €</b>          |

### **B. Périodicité de versement**

Le CIA est versé mensuellement.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité  
**DECIDE**

- D'instaurer l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessous ;
- De décider que les primes et indemnités seront revalorisées automatiquement dans les limites fixées par les textes de références ;
- D'autoriser l'autorité territoriale à fixer par arrêté individuel le montant reçu par chaque agent au titre du RIFSEEP dans le respect des principes définis ci-dessus ;
- De prévoir et d'inscrire au budget les crédits nécessaires au paiement de cette prime ;
- Que la présente délibération entre en vigueur le 01/08/2023.

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,  
Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Dijon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat, par voie postale au 22 rue d'Assas-21000 DIJON ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ou <https://citoyens.telerecours.fr/> »

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an  
Pour extrait conforme.  
Le maire,  
Simone MANGEON.

Envoyé en préfecture le 27/07/2023

Reçu en préfecture le 27/07/2023

Publié le

ID : 089-218901130-20230727-06072023\_5-DE



| Nombre de Membres                    |                |                                       |
|--------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| Afférents<br>au Conseil<br>Municipal | En<br>exercice | Ont pris<br>pars à la<br>Délibération |
| 8                                    | 15             | 13                                    |

**Séance du jeudi 06 juillet 2023**

**Présents** : Simone MANGEON, Catherine ROTA, Joël THIBAUT, Nadine ROCA, Alain CORNEAU, Benoît GIVRY, Pascal PREVOST et Jelena LAURENT.

**Absent excusé(s)** : Sandrine RAVASSON ayant donné pouvoir à Simone MANGEON, Frédéric TROUÉ ayant donné pouvoir à Joël THIBAUT, Thierry ALEXANDRE ayant donné pouvoir à Pascal PREVOST, Sylvain PICOUET ayant donné pouvoir à Nadine ROCA, Delphine GREMY ayant donné pouvoir à Catherine ROTA, Marie-Noëlle SASSIAT et Raphaël GOURLIN.

**Secrétaire de séance** : Catherine ROTA

**Date de la Convocation**

**29/06/2023**

**Objet de la délibération 06072023-6**

***Devis WESCO***

*Mme MANEGON informe le Conseil que la Commune va acheter 6 lits avec les draps housse afin de coucher les petits l'après-midi pour les maternelles de l'école de PASSY, et qui resteront la propriété de l'école de Collemiers. Un devis a été demandé*

*Montant donné par téléphone :  
295.20 € HT soit 362.66 € TTC*

*Le Conseil valide le devis et mandate Mme MANGEON pour la signature dès réception de celui-ci.*

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Dijon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat, par voie postale au 22 rue d'Assas-21000 DIJON ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ou <https://citoyens.telerecours.fr/> »

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an

Pour extrait conforme.

Le maire,

Simone MANGEON.

Envoyé en préfecture le 27/07/2023  
Reçu en préfecture le 27/07/2023  
Publié le  
ID : 089-218901130-20230727-06072023\_6-DE



| Nombre de Membres                    |                |                                       |
|--------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| Afférents<br>au Conseil<br>Municipal | En<br>exercice | Ont pris<br>pars à la<br>Délibération |
| 8                                    | 15             | 13                                    |

**Séance du jeudi 06 juillet 2023**

**Présents :** Simone MANGEON, Catherine ROTA, Joël THIBAUT, Nadine ROCA, Alain CORNEAU, Benoît GIVRY, Pascal PREVOST et Jelena LAURENT.

**Absent excusé(s) :** Sandrine RAVASSON ayant donné pouvoir à Simone MANGEON, Frédéric TROUÉ ayant donné pouvoir à Joël THIBAUT, Thierry ALEXANDRE ayant donné pouvoir à Pascal PREVOST, Sylvain PICOUEY ayant donné pouvoir à Nadine ROCA, Delphine GREMY ayant donné pouvoir à Catherine ROTA, Marie-Noëlle SASSIAT et Raphaël GOURLIN.

**Secrétaire de séance :** Catherine ROTA

**Date de la Convocation**

**29/06/2023**

**Objet de la délibération 06072023-7**

**Contrat rectifié  
Groupe Depreytère Restauration**

*Mme MANEGON informe les Membres du Conseil Municipal que le contrat présenté par le Groupe Depreytère Restauration a été rectifié à la demande de la Trésorerie.*

*La formulation « tacite reconduction » n'était pas adapté.*

*Mme MANGEON présente le Contrat rectifié et signé afin de pouvoir payer les factures de Mars, Avril et Mai.*

**Validité du Contrat :**

**Durée :** le présent contrat prendra effet le 01 septembre 2022 et se terminera le 7 juillet 2023, il pourra être renouvelé deux fois.

*Le Conseil approuve la décision de Mme MANGEON d'avoir signé le contrat afin que les factures puissent être payées.*

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Dijon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat, par voie postale au 22 rue d'Assas-21000 DIJON ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ou <https://citoyens.telerecours.fr/> »

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an

Pour extrait conforme.

Le maire,

Simone MANGEON.

Envoyé en préfecture le 31/07/2023

Reçu en préfecture le 31/07/2023

Publié le

ID : 089-218901130-20230731-06072023\_7-DE



| Nombre de Membres                    |                |                                       |
|--------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| Afférents<br>au Conseil<br>Municipal | En<br>exercice | Ont pris<br>pars à la<br>Délibération |
| 8                                    | 15             | 13                                    |

**Séance du jeudi 06 juillet 2023**

**Présents :** Simone MANGEON, Catherine ROTA, Joël THIBAULT, Nadine ROCA, Alain CORNEAU, Benoît GIVRY, Pascal PREVOST et Jelena LAURENT.

**Absent excusé(s) :** Sandrine RAVASSON ayant donné pouvoir à Simone MANGEON, Frédéric TROUÉ ayant donné pouvoir à Joël THIBAULT, Thierry ALEXANDRE ayant donné pouvoir à Pascal PREVOST, Sylvain PICOUET ayant donné pouvoir à Nadine ROCA, Delphine GREMY ayant donné pouvoir à Catherine ROTA, Marie-Noëlle SASSIAT et Raphaël GOURLIN.

**Secrétaire de séance :** Catherine ROTA

**Date de la Convocation**

**29/06/2023**

**Objet de la délibération 06072023-8**

**Convention de mise à disposition centre  
nautique Pierre TOINOT**

*Mme MANGEON informe les Membres du Conseil Municipal que la Commune va recevoir début août la convention concernant la mise à disposition du centre nautique Pierre TOINOT.*

*Cette convention est passée avec la Communauté de Communes du Sénonais. (CAGS)*

*Les classes de l'école primaire de Collemiers (2 classe du CP au CM2) fréquenteront les établissements aquatiques en période scolaire durant l'année 2023-2024, suivant le planning établi par le Conseiller pédagogique de circonscription de l'Education Nationale.*

*La Commune de Collemiers s'engage à payer à la Communauté d'Agglomération du Grand Sénonais le montant des dépenses calculées suivant le nombre d'heures d'utilisation effective du Centre Nautique Pierre TOINOT et sur la base des tarifs fixés par la Décision n° DEC 2212120236SP du Président ayant reçu délégation par le Conseil Communautaire, soit 81.00 € par créneau horaire d'utilisation avec intervention pédagogique.*

*Le paiement sera effectué en deux parties sur production d'un mémoire de chacun des établissements fréquentés et établi par la Communauté d'Agglomération du Grand Sénonais au nom de la Commune de Collemiers, sur la base des heures d'occupation réelle.*

*La facturation interviendra à la fin de l'année scolaire en cours.*

*Après délibération, le Conseil accepte les modalités de la Convention et mandate Mme MANGEON pour la signature dès réception de celle-ci.*

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Dijon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat, par voie postale au 22 rue d'Assas-21000 DIJON ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ou <https://citoyens.telerecours.fr/> »

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an

Pour extrait conforme.

Le maire,

Simone MANGEON.

Envoyé en préfecture le 10/08/2023

Reçu en préfecture le 10/08/2023

Publié le

ID : 089-218901130-20230810-06072023\_8-DE



