

SÉANCE DU 19 NOVEMBRE 2020

20-11-226

Nombre de conseillers composant le Conseil Municipal : 35

Date de convocation : 12 novembre 2020

L'an deux mille vingt , le dix neuf novembre à 19 H 00, le conseil municipal s'est réuni, en la salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Philippe BUISSON

Présents :

Philippe BUISSON, Maire, Laurence ROUEDE, Adjointe, Jean-Philippe LE GAL, Adjoint, Agnès SEJOURNET, Adjointe, Anne-Marie PRIEGNITZ, Adjointe, Jean-Louis ARCARAZ, Adjoint, Christophe-Luc ROBIN, Adjoint, Thierry MARTY, Adjoint, Denis SIRDEY, Adjoint, Marie-Sophie BERNADEAU, Adjointe, Julie DUMONT, Adjointe, Baptiste ROUSSEAU, Conseiller municipal délégué, Antoine LE NY, Conseiller municipal délégué, Charles POUVREAU, Conseiller municipal, Gonzague MALHERBE, Conseiller municipal, Christophe GIGOT, Conseiller municipal

Absents :

Marie-Noëlle LAVIE, Valdo DUCLOS, Karine BERRUEL, Bénédicte GUICHON

Absents excusés ayant donné pouvoir de vote:

Sandy CHAUVEAU pouvoir à Thierry MARTY, Régis GRELOT pouvoir à Laurence ROUEDE, Gabi HÖPER pouvoir à Jean-Philippe LE GAL, Laurent KERMABON pouvoir à Agnès SEJOURNET, Monique JULIEN pouvoir à Jean-Louis ARCARAZ, Jean-François LE STRAT pouvoir à Laurence ROUEDE, Esther SCHREIBER pouvoir à Thierry MARTY, Michel GALAND pouvoir à Philippe BUISSON, Bilal HALHOUL pouvoir à Baptiste ROUSSEAU, Sabine AGGOUN pouvoir à Philippe BUISSON, Daniel BEAUFILS pouvoir à Jean-Louis ARCARAZ, Juliette HEURTEBIS pouvoir à Agnès SEJOURNET, Edwige NOMDEDEU pouvoir à Charles POUVREAU, Christophe DARDENNE pouvoir à Charles POUVREAU, Marie-Antoinette DALLAIS pouvoir à Gonzague MALHERBE

Monsieur Antoine LE NY a été nommé secrétaire de séance

PERSONNEL

MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Vu la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire,

Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le tableau des effectifs annexé au budget primitif 2020 ainsi que les délibérations modificatives y afférentes,

Vu la délibération en date du 11 décembre créant un emploi de manager de commerce sur la base de l'article 3-3-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu les avis des commissions administratives paritaires du 6 octobre 2020,

Considérant qu'il est nécessaire de procéder à une actualisation du tableau des effectifs pour tenir compte de l'évolution des emplois municipaux suite aux commissions administratives paritaires en date du 6 octobre 2020.

Après en avoir délibéré,
Et à l'unanimité (31 conseillers présents ou ayant donné leur avis en séance publique),

Envoyé en préfecture le 27/11/2020

Reçu en préfecture le 27/11/2020

Affiché le




ID : 033-213302433-20201119-DELIB20_11_226-DE


Le Conseil Municipal autorise Monsieur le Maire à modifier le tableau des effectifs
comme suit :

- suppression d'un emploi permanent à temps complet d'attaché et création d'un emploi permanent d'attaché principal avec effet au 1^{er} janvier 2020,
- suppression de huit emplois permanents à temps complet d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et création de huit emplois permanents à temps complet d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe avec effet au 1^{er} janvier 2020,
- suppression de trois emplois permanents à temps complet d'adjoint administratif et création de trois emplois permanents à temps complet d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe avec effet au 1^{er} janvier 2020,
- suppression de six emplois permanents à temps complet d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe et création de six emplois permanents à temps complet d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe avec effet au 1^{er} janvier 2020,
- suppression de sept emplois permanents à temps complet d'adjoint technique et création de sept emplois permanents à temps complet d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe avec effet au 1^{er} janvier 2020,
- suppression d'un emploi permanent à temps complet d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe et création d'un emploi permanent à temps complet d'assistant d'enseignement artistique principal de 1^{ère} classe avec effet au 1^{er} janvier 2020,
- suppression de trois emplois permanents à temps complet d'adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe et création de trois emplois permanents à temps complet d'adjoint du patrimoine principal de 1^{ère} classe avec effet au 1^{er} janvier 2020,
- suppression de deux emplois permanents à temps complet d'ATSEM principal de 2^{ème} classe et création de deux emplois permanents à temps complet d'ATSEM principal de 1^{ère} classe avec effet au 1^{er} janvier 2020,
- suppression d'un emploi permanent à temps complet de chef de service de police municipale et création d'un emploi permanent à temps complet de chef de service de police municipale principal de 2^{ème} classe avec effet au 1^{er} janvier 2020,
- suppression d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe et création d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint d'animation principal de 1^{ère} classe avec effet au 1^{er} janvier 2020,
- suppression d'un emploi permanent à temps non complet (28/35^{ème}) d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe et création d'un emploi permanent à temps non complet (28/35^{ème}) d'adjoint d'animation principal de 1^{ère} classe avec effet au 1^{er} janvier 2020,
- suppression d'un emploi permanent à temps complet d'animateur principal de 2^{ème} classe et création d'un emploi permanent à temps complet d'animateur principal de 1^{ère} classe avec effet au 1^{er} janvier 2020,
- suppression d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint d'animation et création d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe avec effet au 1^{er} janvier 2020,
- suppression d'un emploi permanent à temps complet d'éducateur des APS et création d'un emploi permanent à temps complet d'éducateur principal de 2^{ème} classe avec effet au 1^{er} janvier 2020,

- suppression d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et création d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe avec effet au 1^{er} avril 2020,
- suppression d'un emploi permanent à temps complet d'ATSEM principal de 2^{ème} classe et création de d'un emploi permanent à temps complet d'ATSEM principal de 1^{ère} classe avec effet au 1^{er} avril 2020,
- suppression d'un emploi permanent à temps complet d'agent de maîtrise et création d'un emploi permanent d'agent de maîtrise principal à temps complet avec effet au 1^{er} mai 2020,
- suppression d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et création d'un emploi permanent d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe à temps complet avec effet au 2 juillet 2020,
- suppression d'un emploi permanent à temps complet d'attaché et création d'un emploi permanent d'attaché principal avec effet au 1^{er} août 2020,
- suppression d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint technique et création d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe avec effet au 12 août 2020,
- suppression d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint technique et création d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe avec effet au 1^{er} octobre 2020,
- suppression d'un emploi permanent à temps complet d'agent de maîtrise et création d'un emploi permanent d'agent de maîtrise principal à temps complet avec effet au 1^{er} novembre 2020,
- suppression d'un emploi permanent à temps complet d'éducateur principal de 1^{ère} classe et création d'un emploi permanent à temps complet de conseiller des APS avec effet au 1^{er} novembre 2020,
- suppression de trois emplois permanents à temps complet d'adjoint technique et création de trois emplois permanents à temps complet d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe avec effet au 1^{er} décembre 2020,
- suppression d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint d'animation et création d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe avec effet au 1^{er} décembre 2020,
- de reconduire le poste de manager de commerce non pas au titre de l'article 3-3-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifié portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale mais en créant un emploi à temps non complet (17,50/35^{ème}) relevant du grade d'attaché, étant précisé que ce poste pourra être pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article 3-3-2 de la loi susvisée.

Envoyé en préfecture le 27/11/2020
 Reçu en préfecture le 27/11/2020 avec effet
 Affiché le 
 ID : 033-213302433-20201119-DELIB20_11_226-DE

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture le et de la publication, le
 Fait à Libourne
 27 novembre 2020
 Le Maire,
 Philippe BUISSON

 Pour expédition conforme
 Philippe BUISSON, Maire
 * de la Ville de Libourne

Envoyé en préfecture le 27/11/2020

Reçu en préfecture le 27/11/2020

Affiché le



ID : 033-213302433-20201119-DELIB20_11_226-DE

SÉANCE DU 19 NOVEMBRE 2020

20-11-227

Nombre de conseillers composant le Conseil Municipal : 35

Date de convocation : 12 novembre 2020

L'an deux mille vingt, le dix neuf novembre à 19 H 00, le conseil municipal s'est réuni, en la salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Philippe BUISSON

Présents :

Philippe BUISSON, Maire, Laurence ROUEDE, Adjointe, Jean-Philippe LE GAL, Adjoint, Agnès SEJOURNET, Adjointe, Anne-Marie PRIEGNITZ, Adjointe, Jean-Louis ARCARAZ, Adjoint, Christophe-Luc ROBIN, Adjoint, Thierry MARTY, Adjoint, Denis SIRDEY, Adjoint, Marie-Sophie BERNADEAU, Adjointe, Julie DUMONT, Adjointe, Baptiste ROUSSEAU, Conseiller municipal délégué, Antoine LE NY, Conseiller municipal délégué, Charles POUVREAU, Conseiller municipal, Gonzague MALHERBE, Conseiller municipal, Christophe GIGOT, Conseiller municipal

Absents :

Marie-Noëlle LAVIE, Valdo DUCLOS, Karine BERRUEL, Bénédicte GUICHON

Absents excusés ayant donné pouvoir de vote:

Sandy CHAUVEAU pouvoir à Thierry MARTY, Régis GRELOT pouvoir à Laurence ROUEDE, Gabi HÖPER pouvoir à Jean-Philippe LE GAL, Laurent KERMABON pouvoir à Agnès SEJOURNET, Monique JULIEN pouvoir à Jean-Louis ARCARAZ, Jean-François LE STRAT pouvoir à Laurence ROUEDE, Esther SCHREIBER pouvoir à Thierry MARTY, Michel GALAND pouvoir à Philippe BUISSON, Bilal HALHOUL pouvoir à Baptiste ROUSSEAU, Sabine AGGOUN pouvoir à Philippe BUISSON, Daniel BEAUFILS pouvoir à Jean-Louis ARCARAZ, Juliette HEURTEBIS pouvoir à Agnès SEJOURNET, Edwige NOMDEDEU pouvoir à Charles POUVREAU, Christophe DARDENNE pouvoir à Charles POUVREAU, Marie-Antoinette DALLAIS pouvoir à Gonzague MALHERBE

Monsieur Antoine LE NY a été nommé secrétaire de séance

PERSONNEL

PÉRENNISATION DU TÉLÉTRAVAIL

Vu la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, et notamment l'article 133 ;

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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

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

Vu la saisine pour avis du Comité technique en vue de sa séance du 13.11.2020;

Vu la saisine pour information du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en vue de sa séance du 25.11.2020 ;

Par délibération du 15.10.2019, le Conseil Municipal adoptait le principe d'une expérimentation du télétravail à l'échelle de l'ensemble des services municipaux, sur la base du volontariat et à raison d'une journée par semaine.

La crise sanitaire a conduit à une acculturation à marche forcée au travail à distance. Agents et encadrants ont dû s'approprier les usages et outils du télétravail, réinventer leurs organisations et modes de communication, et aller plus loin dans leurs pratiques de la dématérialisation des procédures.

Une enquête auprès des travailleurs à distance a été réalisée au cours de l'été pour faire un bilan de cette expérience et recenser les attentes des agents en matière de télétravail. Les résultats collectés ont permis de mettre en évidence une adhésion très forte à cette modalité organisationnelle et une satisfaction générale sur ses bénéfices en termes d'efficacité professionnelle et de conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle.

Cette réussite du travail à distance durant le confinement est en grande partie due aux conditions techniques qui ont pu être offertes : infrastructures réseaux dûment dimensionnées, système de téléphonie par internet, outils de visioconférence, réactivité de la hotline, etc. L'ensemble de ces prérequis ont pu être réunis pour rendre à la fois rapide et simple pour les utilisateurs le déploiement du télétravail à grande échelle.

Au final, ce sont 78 agents municipaux qui ont exercé le télétravail de crise et, à ce jour, 11 agents qui bénéficient d'une autorisation d'exercice du télétravail à titre régulier dans le cadre de l'expérimentation. La pratique étant désormais maîtrisée et, dans la très grande majorité des cas, appréciée, sa pérennisation est une attente forte dans les services.


Comme l'ont mis en évidence les résultats de l'enquête précitée, l'enjeu s'est réorienté sur les modalités d'exercice du télétravail. La charte d'expérimentation ne s'était pas emparée de l'ensemble des possibilités offertes par le décret 2016-151 du 11.02.2016, dans un souci d'appropriation progressive du télétravail par les agents comme par les encadrants. Le nouveau contexte dans lequel nous évoluons, et au-delà la plus-value avérée du télétravail en matière de qualité de vie au travail, invitent à introduire plus de souplesse dans les dispositions de la future charte.

C'est autour de cet objectif que deux rencontres ont eu lieu en octobre avec les organisations syndicales, en s'appuyant par ailleurs sur les nouvelles possibilités offertes par le décret n°2020-524 du 05.05.2020 qui est notamment venu autoriser le télétravail ponctuel dans la fonction publique. Par conséquent, le projet de charte portant instauration du télétravail au sein des services municipaux s'articule autour des deux principes directeurs suivants :

- un accès au télétravail élargi (jusqu'à 2 jours par semaine, permission du télétravail ponctuel) et facilité (meilleure prise en compte des situations collectives ou individuelles exceptionnelles) ;
- une responsabilisation accrue des encadrants et des agents dans l'exercice du télétravail (forme du télétravail choisie, définition des missions exercées dans ce cadre, réaffirmation de

l'impératif de présence physique en cas de nécessités de service, le télétravail).

En application de ces principes, les évolutions suivantes sont envisagées :

Envoyé en préfecture le 27/11/2020
 Reçu en préfecture le 27/11/2020
 Affiché le 
 ID : 033-213302433-20201119-DELIB20_11_227-DE

Charte expérimentation CALI-CIAS VILLE-CCAS	Décret 2020-254 du 05.05.2020 (principales adaptations apportées)	Charte CALI-CIAS VILLE-CCAS applicable à compter du 01.01.2021
<p>1 jour fixe maxi</p> <p>Dérogation possible au plafond des 3 jours/semaine dans le cadre d'un maintien ou d'un retour en poste, après avis du médecin de prévention et pour une durée max de 6 mois, éventuellement renouvelable une fois</p>	<p>Possibilité d'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</p>	<p><u>Télétravail régulier</u>: plafond de 2 jours hebdomadaires, en principe non fractionnables sauf :</p> <ul style="list-style-type: none"> - agents soumis à des obligations de présence auprès du public - agents exerçant des fonctions itinérantes - agents à temps partiel ou non complet - aux agents annualisés <p>Dans tous les cas: jours non reportables.</p> <p><u>Télétravail ponctuel</u>: plafond de 2 jours par mois éventuellement fractionnables mais non reportables. Pas de possibilité de cumuler les deux dispositifs.</p>
<p>Article 11 de la charte: « dans le cadre de dispositifs spécifiques approuvés par les autorités compétentes (intempéries, pandémies, etc.), le télétravail est possible à des jours différents de ceux prévus dans le protocole. dans le cadre de l'expérimentation »</p> <p>Suppression du principe d'un plafonnement des jours télétravaillés dans le cadre de la charte relative au télétravail en situation de confinement</p>	<p>En cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site :</p> <ul style="list-style-type: none"> - possibilité de déroger à la limitation d'un maximum de trois jours de télétravail par semaine - possibilité de déroger à la règle imposant un temps de présence de deux jours par semaine sur le lieu d'affectation 	<p>Déplafonnement ponctuel possible du quota des 2 jours en cas de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - situations de santé particulières (RQTH/indications médicales visant au maintien ou au retour à l'emploi, 3^{ème} trimestre de grossesse), après avis du médecin de prévention - situations exceptionnelles individuelles (contexte médico-social difficile) ou collectives (intempéries majeures, crise sanitaire, etc.)
<p>6 mois d'ancienneté minimum requis pour être éligible au dispositif</p>		<p>Suppression de la condition d'ancienneté</p>
<p>Exercice du télétravail au domicile de l'agent</p> <p>Examen des demandes</p>	<p>Possibilité d'exercer le télétravail dans un ou plusieurs lieux, notamment au domicile de l'agent, dans un</p>	<p>Possibilité d'exercer le télétravail au domicile de l'agent ou dans tout lieu à usage professionnel</p>

d'exercice dans des tiers lieux envisagé au cas par cas	autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel	Examen des demandes de télétravail dans
Mis à disposition de l'équipement informatique uniquement et exclusivement par la collectivité	Possibilité d'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent dans le cadre de l'utilisation des jours flottants de télétravail ou de l'autorisation temporaire de télétravail	Mis à disposition de l'équipement informatique uniquement et exclusivement par la collectivité Dans le cadre du télétravail régulier : dotation prévoyant systématiquement PC portable + 2 ^{ème} écran + clavier
Pas de délai de réponse opposable dans le cadre d'une demande de télétravail	Délai d'un mois maximum pour apporter la réponse à une demande de télétravail	Délai d'un mois maximum pour apporter la réponse à une demande de télétravail dès lors que le dossier est complet
Autorisation accordée pour une durée d'1 an maxi, et en tout cas au plus tard jusqu'au 31.12.2020	Autorisation accordée pour une durée indéterminée (mais révisable néanmoins)	Autorisation accordée pour une durée indéterminée Réversibilité de l'autorisation Evaluation a minima annuelle (entretien professionnel) entre l'agent et son n+1 du fonctionnement du télétravail

Parallèlement, la collectivité s'engage à poursuivre ses efforts d'investissement dans le renouvellement du parc informatique au profit d'ordinateurs portables et à veiller la protection et à la sécurisation des données. Elle s'appliquera par ailleurs à porter une attention particulière à l'équipement des personnes bénéficiant du télétravail pour raisons de santé et à mettre en œuvre les actions de formation nécessaires à la prise en main des outils collaboratifs numériques.

Enfin, une évaluation de ces nouvelles dispositions interviendra au cours du 3^{ème} trimestre 2021 afin d'ajuster si nécessaire les contours de cette nouvelle charte.

Après en avoir délibéré,
Et à l'unanimité (31 conseillers présents ou ayant donné pouvoir),

Le Conseil Municipal :

-valide le principe de la pérennisation du télétravail au sein des services municipaux

-autorise la mise en place du télétravail à Ville de Libourne à compter du 01.01.2021 dans les conditions définies ci-dessous de la charte annexée

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture le et de la publication le
Fait à Libourne

27 novembre 2020

Le Maire,
Philippe BUISSON



Pour expédition conforme
Philippe BUISSON, Maire
de la Ville de Libourne



Charte du télétravail



PREAMBULE

La phase d'expérimentation du télétravail conduite tout au long de l'année 2020 a permis de conforter la volonté et l'opportunité de faire de ce dispositif un levier en matière :

- de **qualité de vie au travail**, en facilitant la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle ;
- de **développement durable**, avec la réduction des trajets domicile/travail et l'accélération de la dématérialisation des procédures ;
- de **modernisation** de nos organisations avec une relation agent/encadrant repensée autour de notions de confiance et de responsabilisation ;

Il a par ailleurs pu être observé que le télétravail contribuait à une optimisation des moyens matériels mis à disposition des agents, en permettant une meilleure mutualisation des bureaux et des véhicules de service au gré des alternances entre le travail en présentiel et le travail à distance des équipes. La pérennisation du dispositif devrait donc permettre de confirmer cette tendance et ainsi faciliter l'exercice des missions de tous.

Le cadre de cette charte renouvelée est issu d'un dialogue social conduit avec les organisations syndicales en octobre 2020. La détermination de ses principes directeurs a été orientée par les résultats de l'enquête réalisée en juin 2020 tant auprès des participants à l'expérimentation que des agents ayant été amenés à travailler à distance pendant la période de confinement.

La présente charte a été adoptée en comité technique les 13.11.2020 pour la Ville et son CCAS et 04.11.2020 pour la CALI et son CIAS.

CADRE JURIDIQUE

- Article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi de titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique
- Articles 5 et 40 du 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
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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

I- DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL

Article 1^{er} : Définition

En vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail est une forme

d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'informatique, dans laquelle les fonctions qui auraient pu être réalisées dans les locaux effectuées hors de ces locaux, de manière régulière et volontaire, sous l'autorité du responsable hiérarchique (N+1).

Envoyé en préfecture le 27/11/2020
Reçu en préfecture le 27/11/2020
Affiché le
ID : 033-213302433-20201119-DELIB20_11_227-DE

Article 2 : Principes généraux

- **Volontariat** : Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur. Cette démarche volontaire est matérialisée par une demande écrite de l'agent, un avis du supérieur hiérarchique et la signature d'un protocole entre l'autorité territoriale, l'agent et son responsable hiérarchique.
- **Réversibilité** : La situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance.
- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparables travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations. Ainsi, la durée de travail des télétravailleurs est la même que celle des agents exerçant sur leur lieu d'affectation.
- **Protection des données** : il incombe à l'administration de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- **Respect de la vie privée** : l'administration est tenue de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter, ces plages horaires correspondant nécessairement aux plages horaires de télétravail.

II- MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Article 3 : Entrée en vigueur et durée des autorisations

A compter du 1^{er} janvier 2021, le télétravail peut être demandé par tout agent qui remplit les conditions d'éligibilité au dispositif.

Le nombre d'autorisation pouvant être accordées dépendra néanmoins de la capacité de la Direction des Systèmes d'Information (DSI) à doter les candidats au télétravail du matériel adapté.

Les autorisations sont, en principe, délivrées pour une durée indéterminée.

Cependant, à tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du responsable hiérarchique, doit être formulé par écrit, en respectant le délai de prévenance de deux mois avant le terme souhaité. Ce préavis pourra être réduit si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail ou en cas de manquements avérés dûment motivés.

Les autorisations accordées prévoient une période d'adaptation de deux mois, au cours de laquelle le délai de suspension de l'autorisation est réduit à un mois.

Article 4 : Personnels concernés

Peuvent accéder au télétravail les agents titulaires, stagiaires et contractuels occupant un emploi permanent, à temps complet, temps non complet ou temps partiel,

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail.

Article 5 : Contractualisation de l'autorisation de télétravail

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un protocole entre l'agent, son responsable hiérarchique et l'employeur. Ce document retrace notamment les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télé-travaillé(s), le lieu de télétravail, les moyens mis à disposition et les plages horaires en compatibilité avec le bon fonctionnement du service.

Article 6 : Procédure de candidature

Au sein de la Direction des ressources humaines, un référent télétravail est désigné afin d'informer et d'accompagner les agents dans leurs démarches.

Le candidat au télétravail doit remplir un formulaire de candidature et répondre à un questionnaire d'auto-évaluation.

L'agent souhaitant télétravailler doit par ailleurs fournir :

- un test débit de la connexion internet de son lieu de télétravail d'au moins 4 mégas aux heures de bureau,
- une attestation de conformité électrique de son lieu de télétravail,
- une attestation d'assurance habitation mentionnant l'exercice d'une activité en télétravail.

Une fois ce dossier constitué, le candidat sollicite un entretien avec son responsable hiérarchique direct : cet entretien est obligatoire et ne peut être refusé par ce dernier.

Si la candidature reçoit un avis défavorable du responsable hiérarchique, le refus doit être écrit et dûment motivé. Le dossier est transmis au référent télétravail et une copie est remise à l'agent demandeur, qui sera informé de sa possibilité de saisir la **commission administrative paritaire (CAP)** ou la **commission consultative paritaire (CCP)**.

Si la candidature reçoit un avis favorable du responsable hiérarchique, le dossier de candidature est adressé au référent télétravail de la DRH pour qu'il en assure l'instruction, en lien avec les responsables N+1 et N+2 de l'agent ainsi que la Direction des systèmes d'information.

Les conditions individuelles du télétravail font l'objet d'un protocole entre l'agent, son responsable hiérarchique et l'employeur. Ce document retrace notamment les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télé-travaillé(s), le lieu de télétravail, les moyens mis à disposition et les plages horaires.

Par ailleurs, un arrêté signé de l'autorité territoriale formalise l'autorisation d'exercice du télétravail.

Dans tous les cas, une réponse écrite est apportée à une candidature au télétravail dans un délai d'un 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.

Article 7 : Activités éligibles au télétravail

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail. Ainsi, sont incompatibles les activités suivantes :

- Activités pour lesquelles une présence physique dans les locaux de l'administration est nécessaire pendant toute la durée du temps de travail.
- Activités comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la confidentialité des données qui y sont mentionnées.
- Activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

Toutefois, les activités incompatibles avec l'exercice du télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste sur lequel est affecté l'agent, ou plus généralement avec le poste qu'il exerce. Ainsi, si certaines activités exercées par un agent sont incompatibles avec le télétravail, le responsable hiérarchique étudiera la possibilité de regrouper les activités télétravaillables afin de pouvoir le mettre en œuvre.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs, saisis par un agent d'une demande, de définir et d'expliquer quels sont les activités compatibles ou pas avec le télétravail.

Article 8 : Critères d'accessibilité et d'éligibilité

Outre les activités pouvant donner lieu ou non à télétravail, le responsable hiérarchique pourra s'appuyer sur les critères ci-dessous pour apprécier la candidature de l'agent.

Critères d'accès	Prérequis techniques sur le lieu de télétravail	- Connexion Internet haut débit 4 mégas - Conformité électrique du domicile. - Espace de travail adapté aux conditions de travail - Aménagement d'un espace de travail dédié au télétravail sur le site extérieur demandé
	Raison médicale, grossesse ou en situation de handicap	A l'exclusion des agents en arrêt de travail et sur avis conjoints et concordants du médecin de l'agent et du médecin de prévention
	Contexte médico-social familial particulier	Aménagement ponctuel visant à accompagner un agent faisant face à des difficultés personnelles particulièrement impactantes
Critères personnels d'éligibilité	Dématérialisation du processus de travail	- Tâches télétravaillables identifiées - Disponibilité d'une version dématérialisée des dossiers - Accès possible à distance aux applicatifs métiers utilisés - Aucune conséquence négative sur le plan de charge et le fonctionnement de l'équipe.
Capacités personnelles des agents	Capacité de l'agent à travailler à distance	Sérieux, motivation et engagement de l'agent
	Autonomie de l'agent	Capacité à s'organiser seul et à faire un retour sur son travail
	Utilisation de l'outil informatique	Maîtrise des applicatifs et des outils numériques

La limite du nombre de télétravailleurs par entité de travail est laissée à l'appréciation de l'encadrant direct et/ou du directeur.

Article 9 : Lieu du télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, ou dans tout lieu à usage professionnel. Les demandes d'exercice du télétravail au sein d'un autre lieu privé feront l'objet d'un examen au cas par cas.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités, sous réserve que la périodicité d'occupation de ces différents lieux puisse être connue à l'avance.

Article 10 : Forme du télétravail et horaires

La forme pendulaire du télétravail est retenue, afin d'éviter l'isolement du télétravailleur et de conserver un fonctionnement collectif. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

Les jours de télétravail sont déterminés dans le protocole. Une attention particulière devra être portée par tous pour limiter l'inscription de réunions nécessitant une présence physique dès lors que la mention de télétravail figure bien à l'agenda du télétravailleur.

En cas d'autorisations multiples au sein d'un même service, les p l'encadrant devront s'appliquer à prévoir **au moins une journée physique de l'ensemble de l'équipe.**

Télétravail régulier

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier au télétravail, prévoyant des jours de télétravail fixes hebdomadaires. Ce nombre de jours est **plafonné à 2 jours par semaine**, non fractionnables à l'exception :

- des agents soumis à une obligation de présence auprès du public ;
- des agents exerçant des fonctions itinérantes ;
- des agents à temps partiel ou non complet ;
- Des agents annualisés.

Ces jours ne sont pas reportables.

S'agissant des agents à temps partiel ou non complet, les modalités particulières suivantes s'appliquent en principe :

Quotité de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Nombre de jours télétravaillables par semaine
90%	4.5	1.5
80%	4	1
70%	3.5	1
60%	3	1
50%	2.5	0.5

Une modulation du plafond des jours télétravaillés pourra également être mise en œuvre pour des cycles spécifiques (temps partiel ou non complet sur 5 jours, annualisation).

Toutefois :

- en cas de nécessité de service, les jours de télétravail peuvent être exceptionnellement annulés ou, si possible, reportés à un autre jour de la semaine, à l'initiative ou avec l'accord express du responsable hiérarchique. Le jour de télétravail n'est pas reportable sur la semaine suivante ; le protocole définit les modalités de modification ou de report des jours de télétravail. Le refus d'annulation ou report d'une journée normalement télé-travaillée pour nécessité de service est susceptible d'entraîner la résiliation du télétravail ;
- en cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail et se signaler auprès de son responsable hiérarchique ;
- à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie, et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé au plafond du nombre de jours télétravaillables pour une durée de six mois maximum, éventuellement renouvelable ;
- à la demande d'un agent confronté à des difficultés sociales ou familiales particulièrement graves, dès lors que l'aménagement de ses conditions de travail est de nature à faciliter son quotidien, une dérogation temporaire au nombre de jours télétravaillables peut être accordée. Ces situations sont examinées au cas par cas par la Direction générale et la DRH ;
- dans le cadre de dispositifs spécifiques approuvés par les autorités compétentes (situations exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site à l'instar d'intempéries, de pandémies, etc.), le télétravail peut être rendu possible à des jours différents de ceux prévus dans le protocole. De même, le nombre de jours télétravaillables peut être temporairement déplafonné.

Une journée de télétravail est d'une durée égale à celle d'une journée travaillée dans les locaux, en fonction de l'option d'organisation du temps de travail sur la semaine choisie par l'agent et acceptée par l'employeur. Les horaires de travail sont précisés dans le protocole.

Les jours télé-travaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux consacrés exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, l'agent a une plage-horaire déterminée dans la convention tripartite.

Envoyé en préfecture le 27/11/2020
Reçu en préfecture le 27/11/2020
Affiché le
ID : 033-213302433-20201119-DELIB20_11_227-DE

Télétravail ponctuel

Sans que cela puisse être cumulé avec du télétravail régulier, l'autorisation de télétravail peut également être délivrée à titre ponctuel pour répondre à un besoin occasionnel. Dans ce cadre, son recours s'effectue **dans la limite de 2 jours par mois** éventuellement fractionnables en demi-journées, et non reportables.

Une autorisation de principe, formalisée par arrêté, en prévoit le recours. L'activation du télétravail ponctuel par l'agent est soumise à avis hiérarchique préalable et à la disponibilité d'un équipement informatique portable.

Le suivi des jours ponctuellement télétravaillés est assuré par l'encadrant de l'agent demandeur dans le respect du plafond fixé et des modalités applicables à l'ensemble des télétravailleurs. Ce planning est communiqué au moins annuellement au référent télétravail de la DRH.

Article 11 : Equipement technique, système d'information et protection des données

En faisant acte de candidature au télétravail, l'agent déclare disposer des conditions suffisantes pour exercer ses missions dans un environnement de travail adapté. Afin de lui apporter toute l'assistance nécessaire dans l'appréciation des conditions du télétravail, l'agent peut s'appuyer sur les dispositifs de prévention mis en œuvre au sein de la collectivité.

L'établissement prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail.

A cet effet, il met à disposition de l'agent qui souhaite bénéficier d'une autorisation de télétravail régulier un équipement informatique ainsi que les modalités d'accès à sa ligne téléphonique professionnelle. L'ensemble des équipements et moyens mis à la disposition de l'agent sont précisés dans le protocole.

1 – Informatique

La collectivité met à la disposition du télétravailleur régulier à domicile un ordinateur portable, paramétré par le service informatique, que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect de la charte d'usage du système d'information (*charte à mettre en place*). Des séances de formation peuvent être dispensées lors de la remise du matériel.

Seuls les ordinateurs fournis par l'employeur sont aptes à se connecter à l'ensemble des systèmes informatiques. L'utilisation d'un ordinateur personnel est interdite.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail bénéficie d'un accès à la hotline informatique. Il doit pour cela contacter le 05 24 24 22 33 aux horaires d'ouverture du service. La hotline est apte à répondre à la majorité des problèmes et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent ou à la DSI.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition. A titre d'information, pour raison technique, aucune connexion n'est possible entre 21h et 7h30.

2 – Téléphonie

Le télétravailleur utilise le softphone de l'outil mitel connect installé sur son ordinateur. Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de télétravail.

En cas de dysfonctionnement ou de panne du matériel mis à disposition, l'agent bénéficie

d'une assistance informatique à distance. Dans le cas où une intervention est nécessaire, elle sera réalisée dans les locaux de la collectivité. Le matériel mis à sa disposition.

Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages sur les équipements qui lui sont remis. En cas d'incident technique ne lui permettant pas d'effectuer normalement son activité à domicile, l'agent doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre il pourra être demandé à l'agent de revenir au sein des locaux de la collectivité.

La collectivité prend également, dans le respect des prescriptions de la CNIL, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles. Elle informe l'agent :

- des dispositions légales et des règles propres à l'établissement relatives à la protection de ces données et à leur confidentialité (charte informatique),
- de toute restriction à l'usage des équipements ou outils informatiques comme l'Internet,
- des sanctions en cas de non-respect des règles applicables.

L'agent doit, quant à lui, assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés.

Article 12 : Sensibilisation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique

L'agent et son encadrant qui ne l'ont pas déjà fait suivront une session de sensibilisation, qui leur permettra d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail.

Article 13 : Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- il conserve son régime de rémunération
- l'ensemble des droits liés à son statut (fonctionnaire, contractuel) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation...

Il est également soumis aux mêmes obligations que tout autre agent. Il doit respecter la charte informatique et les différentes règles de sécurité de l'information, édictées par la collectivité.

Article 14 : Accidents liés au travail

L'établissement prend en charge les accidents de service survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par l'employeur.

Article 15 : Assurances

L'employeur prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.


Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'employeur n'est pas engagée ou si la responsabilité de la collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur, ainsi qu'à son propriétaire ou à sa copropriété le cas échéant.

Il devra fournir une attestation de son assurance multirisque habitation couvrant les

conséquences du télétravail, ainsi que le matériel professionnel mis à disposition par la Direction des Ressources Humaines.

Envoyé en préfecture le 27/11/2020
Reçu en préfecture le 27/11/2020
Affiché le 
ID : 033-213302433-20201119-DELIB20_11_227-DE

En cas de vol ou de dommage subi sur le matériel mis à disposition par la Direction des Ressources Humaines, l'agent devra être accompagné d'un procès-verbal du sinistre ou du vol devra être communiqué dans un délai de 5 jours ouvrés au Service Juridique et aux services de la Direction des Systèmes d'Information de la Collectivité.

Article 16 : Indemnisation

Une indemnisation forfaitaire de 60 euros par an est attribuée au télétravailleur régulier afin de compenser les frais occasionnés par le télétravail. Elle fait l'objet d'un versement au 12^{ème} mois suivant la date d'entrée en vigueur de l'autorisation et est reconduite annuellement.

Envoyé en préfecture le 27/11/2020

Reçu en préfecture le 27/11/2020

Affiché le



ID : 033-213302433-20201119-DELIB20_11_227-DE

SÉANCE DU 19 NOVEMBRE 2020

20-11-228

Nombre de conseillers composant le Conseil Municipal : 35

Date de convocation : 12 novembre 2020

L'an deux mille vingt , le dix neuf novembre à 19 H 00, le conseil municipal s'est réuni, en la salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Philippe BUISSON

Présents :

Philippe BUISSON, Maire, Laurence ROUEDE, Adjointe, Jean-Philippe LE GAL, Adjoint, Agnès SEJOURNET, Adjointe, Anne-Marie PRIEGNITZ, Adjointe, Jean-Louis ARCARAZ, Adjoint, Christophe-Luc ROBIN, Adjoint, Thierry MARTY, Adjoint, Denis SIRDEY, Adjoint, Marie-Sophie BERNADEAU, Adjointe, Julie DUMONT, Adjointe, Baptiste ROUSSEAU, Conseiller municipal délégué, Antoine LE NY, Conseiller municipal délégué, Charles POUVREAU, Conseiller municipal, Gonzague MALHERBE, Conseiller municipal, Christophe GIGOT, Conseiller municipal

Absents :

Marie-Noëlle LAVIE, Valdo DUCLOS, Karine BERRUEL, Bénédicte GUICHON

Absents excusés ayant donné pouvoir de vote:

Sandy CHAUVEAU pouvoir à Thierry MARTY, Régis GRELOT pouvoir à Laurence ROUEDE, Gabi HÖPER pouvoir à Jean-Philippe LE GAL, Laurent KERMABON pouvoir à Agnès SEJOURNET, Monique JULIEN pouvoir à Jean-Louis ARCARAZ, Jean-François LE STRAT pouvoir à Laurence ROUEDE, Esther SCHREIBER pouvoir à Thierry MARTY, Michel GALAND pouvoir à Philippe BUISSON, Bilal HALHOUL pouvoir à Baptiste ROUSSEAU, Sabine AGGOUN pouvoir à Philippe BUISSON, Daniel BEAUFILS pouvoir à Jean-Louis ARCARAZ, Juliette HEURTEBIS pouvoir à Agnès SEJOURNET, Edwige NOMDEDEU pouvoir à Charles POUVREAU, Christophe DARDENNE pouvoir à Charles POUVREAU, Marie-Antoinette DALLAIS pouvoir à Gonzague MALHERBE

Monsieur Antoine LE NY a été nommé secrétaire de séance

PERSONNEL

MAJORATION DES HEURES COMPLÉMENTAIRES DES AGENTS À TEMPS NON COMPLET

Vu la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

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

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Considérant que les agents à temps non complet de la Ville de Libourne peuvent être amenés, selon les besoins du service, à effectuer des heures complémentaires dans la limite de la durée légale du travail à la demande de l'autorité territoriale,

Considérant que le décret n° 2020-592 susvisé introduit des majorations complémentaires à hauteur de 10 et 25% qui nécessitent, en cas de une délibération du conseil communautaire après avis du comité technique

Vu l'avis du Comité technique en date du 13 novembre 2020,

Après en avoir délibéré,
Et à l'unanimité (31 conseillers présents ou ayant donné pouvoir),

Le Conseil Municipal décide :

- que la majoration de la rémunération des heures complémentaires est instituée au profit des fonctionnaires et des agents contractuels de droit public recrutés sur des emplois permanents à temps non complet.

Le taux de majoration des heures complémentaires est fixé dans les conditions suivantes :

- 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet,
- 25 % pour les heures suivantes dans la limite de la durée légale de travail (35 heures hebdomadaires).

Le paiement des heures complémentaires se fera sur production de l'autorité territoriale d'un état mensuel nominatif constatant le nombre d'heures à payer ou à récupérer par l'agent.

Ne donneront lieu à indemnisation que les heures effectivement réalisées et non récupérées.

Le nombre d'heures complémentaires effectuées par les agents à temps non complet ne peut conduire au dépassement du temps légal par semaine. Les heures effectuées au-delà du temps légal par semaine relèveront du régime des heures supplémentaires.

La présente délibération prend effet au 1^{er} décembre 2020.

Le Maire et le Comptable public sont chargés chacun pour ce qui le concerne de l'exécution de la présente délibération qui sera transmise au représentant de l'État dans le département pour contrôle de légalité.

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture le et de la publication, le
Fait à Libourne

27 novembre 2020

Le Maire,
Philippe BUISSON



Pour expédition conforme
Philippe BUISSON, Maire
de la Ville de Libourne

SÉANCE DU 19 NOVEMBRE 2020

20-11-229

Nombre de conseillers composant le Conseil Municipal : 35

Date de convocation : 12 novembre 2020

L'an deux mille vingt , le dix neuf novembre à 19 H 00, le conseil municipal s'est réuni, en la salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Philippe BUISSON

Présents :

Philippe BUISSON, Maire, Laurence ROUEDE, Adjointe, Jean-Philippe LE GAL, Adjoint, Agnès SEJOURNET, Adjointe, Anne-Marie PRIEGNITZ, Adjointe, Jean-Louis ARCARAZ, Adjoint, Christophe-Luc ROBIN, Adjoint, Thierry MARTY, Adjoint, Denis SIRDEY, Adjoint, Marie-Sophie BERNADEAU, Adjointe, Julie DUMONT, Adjointe, Baptiste ROUSSEAU, Conseiller municipal délégué, Antoine LE NY, Conseiller municipal délégué, Charles POUVREAU, Conseiller municipal, Gonzague MALHERBE, Conseiller municipal, Christophe GIGOT, Conseiller municipal

Absents :

Marie-Noëlle LAVIE, Valdo DUCLOS, Karine BERRUEL, Bénédicte GUICHON

Absents excusés ayant donné pouvoir de vote:

Sandy CHAUVEAU pouvoir à Thierry MARTY, Régis GRELOT pouvoir à Laurence ROUEDE, Gabi HÖPER pouvoir à Jean-Philippe LE GAL, Laurent KERMABON pouvoir à Agnès SEJOURNET, Monique JULIEN pouvoir à Jean-Louis ARCARAZ, Jean-François LE STRAT pouvoir à Laurence ROUEDE, Esther SCHREIBER pouvoir à Thierry MARTY, Michel GALAND pouvoir à Philippe BUISSON, Bilal HALHOUL pouvoir à Baptiste ROUSSEAU, Sabine AGGOUN pouvoir à Philippe BUISSON, Daniel BEAUFILS pouvoir à Jean-Louis ARCARAZ, Juliette HEURTEBIS pouvoir à Agnès SEJOURNET, Edwige NOMDEDEU pouvoir à Charles POUVREAU, Christophe DARDENNE pouvoir à Charles POUVREAU, Marie-Antoinette DALLAIS pouvoir à Gonzague MALHERBE

Monsieur Antoine LE NY a été nommé secrétaire de séance

PERSONNEL

CONCESSION DE LOGEMENT POUR NÉCESSITÉ ABSOLUE DE SERVICE

Vu la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques,

Vu la Loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 modifiée relative à la fonction publique territoriale et portant modification de certains articles du code des communes,

Vu le Décret n° 2012-752 du 9 mai 2012 modifié portant réforme du régime des concessions de logement,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 14 décembre 2015 fixant la liste des emplois ouvrant à un logement pour nécessité absolue de service,

Vu l'avis du comité technique en date du 30 septembre 2020,

Considérant que les conditions d'exécution du service public peuvent justifier l'attribution d'une concession de logement aux agents territoriaux affectés sur certains emplois. Il appartient à l'assemblée délibérante, au terme de l'article 21 de la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990,

d'apprécier, après avis du comité technique, si les conditions d'exécution à l'emploi, ouvrent droit à une telle attribution. Elle fixe la liste des emplois pour lesquels la concession de logement peut être attribuée,

Envoyé en préfecture le 27/11/2020
Reçu en préfecture le 27/11/2020
Affiché le 
ID : 033-213302433-20201119-DELIB20_11_229-DE

Considérant qu'un logement de fonction peut être attribué pour nécessité absolue de service, ce dispositif étant réservé aux agents qui ne peuvent accomplir normalement leur service sans être logés sur leur lieu de travail ou à proximité notamment pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité. Un logement peut également être attribué pour occupation précaire avec astreinte, ce dispositif étant plutôt réservé aux emplois tenus d'accomplir un service d'astreinte et qui ne remplissent pas les conditions ouvrant droit à la concession d'un logement pour nécessité absolue de service,

Considérant que la délibération du conseil municipal du 14 décembre 2015 a fixé la dernière liste des emplois justifiant une concession d'un logement. Cette liste nécessite une actualisation suite à l'évolution de certains emplois,

Après en avoir délibéré,

Et à l'unanimité (31 conseillers présents ou ayant donné pouvoir),

Le Conseil Municipal :

-établit la liste des emplois justifiant l'attribution d'un logement pour nécessité de service figurant ci-après à compter du 1^{er} janvier 2021

LISTE DES EMPLOIS NECESSITANT UN LOGEMENT D

NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE

Direction / Service	Adresse du logement	Emploi	Obligations de l'emploi justifiant l'attribution
Direction des sports	11 rue de la Lamberte	Concierge Gymnase Kany + Pôle Nautique	Contraintes horaires en soirée et week-end
Direction des sports	52 rue des 3 Frères Bégard	Concierge stade G. Clémenceau + Bretous	Contraintes horaires en soirée et week-end
Direction des sports	7 rue du Général Monsabert	Concierge Stade R.Boulin	Contraintes horaires en soirée et week-end
Direction des sports	52 avenue de Verdun	Concierge stade Moeix + Kany	Contraintes horaires en soirée et week-end
Direction des sports	1 avenue du Port du Roy	Concierge stade de la Jalousie + Condat	Contraintes horaires en soirée et week-end
Direction des sports	18, résidence la Ganne	Concierge Maurel-Audry	Contraintes horaires en soirée et week-end
Intendance hôtel de ville	Place Abel Surchamp	Intendante	Contraintes horaires en soirée et week-end en dehors des horaires d'ouverture du public
Intendance hôtel de ville	5 Rue Jules Simon	Intendante	Contraintes horaires en soirée et week-end en dehors des horaires d'ouverture du public
Intendance salle des fêtes municipales	1 Rue du Théâtre	Intendante salle des Fêtes Municipales	Contraintes horaires en soirée et week-end
Ferme de la Barbanne	111a avenue de la Roudet	Gardien de la ferme de la Barbanne	Ouverture et fermeture en dehors des horaires d'ouverture du service et week-end

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture le et de la publication, le
Fait à Libourne

27 novembre 2020

Le Maire,
Philippe BUISSON



expédition conforme

Philippe BUISSON, Maire
de la Ville de Libourne

Envoyé en préfecture le 27/11/2020

Reçu en préfecture le 27/11/2020

Affiché le



ID : 033-213302433-20201119-DELIB20_11_229-DE