

CONSEIL MUNICIPAL

Ville d'Alby Sur Chéran

PROCES-VERBAL

Séance du 19 décembre 2023

à 19 heures 30

Dans la Salle du Conseil municipal

MAIRIE D'ALBY SUR CHÉRAN

Le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni en séance ordinaire, dans la salle du Conseil Municipal de la commune d'Alby Sur Chéran, le 19 décembre deux mille vingt-trois à 19 heures 30, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude MARTIN, Maire.

ETAIENT PRESENTS

Jocelyne BOCH
Christophe DANTON
Sandra DULLIN
Roger FRANCHIOLO
QDidier GERMAIN
Alexandre JABIOL
Yannick LANSARD
Jean-Claude MARTIN
Anna MONGELLAZ
Laurent MOULIN
Emmanuelle THOME
Xavier ZUNINO

Avaient donné procuration

Agnès BARILLIER à Alexandre JABIOL
Patrice CAQUET à Didier GERMAIN
Lyne CLARENS à Yannick LANSARD
Sandrine FLEYS à Anna MONGELLAZ
Céline GUIRAO à Xavier ZUNINO
Jérôme LECOMTE à Christophe DANTON
Mireille MALLINJOURD à Jocelyne BOCH
Vincent MONTESSUIT à Sandra DULLIN
Julien THEVENON à Roger FRANCHIOLO

Était excusée

Stéphanie ANSQUER LE DUFF

Monsieur le MAIRE souhaite la bienvenue aux membres de l'assemblée et déclare ensuite la séance ouverte.

A la suite de la vérification des conditions de quorum, constat est fait, à l'ouverture de la séance. Les conditions de quorum sont donc réunies, avant de passer à la suite du déroulé de la séance, en conformité avec l'article L.2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du conseil.

NOTA BENE : Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante et signé par le maire et le ou les secrétaires (règles applicables depuis le 1^{er} juillet 2022 ordonnance et décret du 7 octobre 2021).

Laurent MOULIN est désigné à l'unanimité pour remplir cette fonction.

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PRECEDENTE

Le procès-verbal de la séance du 14 novembre 2023 n'appelant aucune observation, est adopté à l'unanimité par le Conseil Municipal.

(La séance est ouverte à 19h30)

SOMMAIRE

FINANCES

1. Autorisation d'ouverture du quart des crédits inscrits en investissement au BP 2023 avant l'adoption du budget 2024.04

URBANISME - ENVIRONNEMENT

2. Autorisation de signer une convention de transfert de maîtrise d'ouvrage pour les travaux d'eau potable dans le cadre de l'opération d'aménagement du secteur de La Combe à Alby-Sur-Chéran.06

PERSONNEL

3. Délibération modifiant le tableau des effectifs de la commune d'Alby Sur Chéran.....06
4. Délibération instaurant le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise et Engagement Professionnel – RIFSEEP pour la commune d'Alby Sur Chéran07
5. Délibération portant adoption du règlement intérieur des services de la commune d'Alby Sur Chéran.....14
6. Délibération portant sur la mise en place du télétravail pour la commune d'Alby Sur Chéran - Charte de télétravail pour la commune d'Alby Sur Chéran.....15

FINANCES

1. Autorisation d'ouverture du quart des crédits inscrits en investissement au BP 2023 avant l'adoption du budget 2024

Rapporteur Jocelyne BOCH

Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'article L 1612-1 du CGCT modifié par la Loi n°2012-1510 du 29 décembre 2012 - art. 37 (VD), prévoit que l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Dans l'attente du vote du budget et pour permettre la continuité du service public, il est proposé d'autoriser l'exécutif à pouvoir engager, liquider et mandater les crédits d'investissement dans la limite d'un quart de l'exercice précédent.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits.

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

Vu l'article L.1612-1 du CGCT,

Considérant qu'au budget 2023, les crédits ouverts au budget primitif pour les dépenses d'investissement s'élèvent à **2 691 734.07 €** (hors chapitre 16 – remboursement d'emprunts et chapitre 13 – subventions d'investissement),

Considérant qu'il est nécessaire d'inscrire un montant d'anticipation au budget 2024 de **672 933.52 €** afin d'engager, liquider et mandater des dépenses d'équipement ;

Il est proposé au conseil municipal :

- D'autoriser, jusqu'à l'adoption du Budget primitif 2024, M. le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette, dans les limites énoncées ci-dessous :

DEPENSES	BP 2023	¼ des Crédits ouverts avant vote du BP 2024
20 - Immobilisations incorporelles		
2031 – Frais d'études	48 121.20 €	12 030.30 €
21 - Immobilisations corporelles	1 892 194.63 €	473 048.66 €
2111 – terrains nus	93 115.00 €	23 278.75 €
2112 – Terrains de voirie	45 632.00 €	11 408.00 €
2121 – Plantations d'arbres et arbustes	10 000.00€	2 500.00€
21312 – Bâtiments scolaires	716 513.59 €	179 128.40€
21318 – Autres bâtiments publics	91 479.26 €	22 869.82 €
2135 – Installations générales	165 527.00 €	41 381.75 €
2138 – Autres constructions	3 708.00 €	927.00 €
2151 – Réseaux de voirie	14 425.14 €	3 606.29 €
2152 – Installations de voirie	563 380.45 €	140 845.11 €
21534 – Réseaux d'électrification	115 770.00 €	28 942.50 €

21578 – Autre matériel et outillage de voirie	4 760.00 €	1 190.00 €
2158 – Autres installations, matériel et outillages techniques	12 195.00 €	3 048.75 €
2183 – matériel de bureau et matériel informatique	2 600.00 €	650.00 €
2184 - Mobilier	4 017.00 €	1 004.25 €
2188 – Autres immobilisations corporelles	49 072.19	12 268.05€
23 - Immobilisation en cours		
2313 -	751 418.24 €	187 854.56 €
TOTAL	2 691 734.07 €	672 933.52€

Le chapitre 21 – Immobilisations corporelles englobe les dépenses liées à l'acquisition de terrains, bâtiments scolaires, autres bâtiments, matériels et mobiliers.

- D'accepter les propositions de M. le Maire dans les conditions exposées ci-dessus.
- D'autoriser l'inscription par anticipation des crédits suivants :
 - Chapitre 20 : Immobilisations incorporelles : 12 030.30 €
 - Chapitre 21 : Immobilisations corporelles : 473 048.66 €
 - Chapitre 23 : Immobilisation en cours : 187 854.56 €

Discussion

Monsieur le MAIRE rappelle qu'à la fin de chaque d'exercice est régulièrement émise une demande d'autorisation de continuer à payer les factures tant que le conseil municipal n'a pas voté le nouvel exercice.

Monsieur MONTESSUIT demande si ces montants sont bien inscrits au Budget 2023.

Monsieur le MAIRE précise qu'il s'agit de pouvoir payer des dépenses déjà engagées et inscrites au BP 2023 en investissement.

Vote unanime du Conseil Municipal.

URBANISME - ENVIRONNEMENT

2. Autorisation de signer une convention de transfert de maîtrise d'ouvrage pour les travaux d'eau potable dans le cadre de l'opération d'aménagement du secteur de La Combe à Alby-Sur-Chéran

Les membres du Conseil municipal ne sont pas favorables au vote tant que de nouvelles décisions concernant l'aménagement du secteur de la Combe ne sont pas prises. Par conséquent, après discussion et à la demande générale des membres présents ce point fait l'objet d'un report à une date ultérieure.

PERSONNEL

3. Délibération modifiant le tableau des effectifs de la commune d'Alby Sur Chéran

Rapporteur Jean-Claude MARTIN

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2313-1, R2313-3, R2313-8,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L313-1,

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

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 23/11/2023,

Considérant ce qui suit :

Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par leur organe délibérant. Il leur appartient donc de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services dans le respect des dispositions de la loi précitée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Également, il est indispensable de mettre à jour ce tableau des effectifs en cas de modification de création, de suppression ou de modification de la durée hebdomadaire d'un poste.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, d'établir et de modifier le tableau des effectifs de sa collectivité ou de son établissement.

Il est proposé au conseil municipal :

- De modifier le tableau des effectifs tel que présenté en annexe.
- Que, sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Social Territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année ;
- D'inscrire au budget les crédits correspondants ;
- D'autoriser l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent ;
- De charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 01/01/2024 ;

Discussion

Pour rappel, tous les documents présentés ont été soumis au comité social technique (CST), qui, pour nous, siège sous l'égide du Centre De Gestion (CDG), sachant que c'est ainsi pour les collectivités de moins de 50 agents.

Les Lignes Directives de Gestion (LDG) ont été validées par le CST le 23 février 2023 et mis en œuvre par arrêté du maire au 1^{er} juin 2023.

Ce Comité Social Technique est composé à parité de représentants des élus et de représentants des personnels (Syndicats). Toutes les propositions adressées ont été validées, approuvées par le CST.

Monsieur ZUNINO s'étonne de ne pas retrouver la mention des conseillers municipaux délégués dans l'organigramme. Il indique être surpris par le fait que le poste de la communication soit regroupé avec les 5 agents administratifs.

Madame Hakima Ouatah, DGS, précise l'accent mis sur la politique des Ressources Humaines de la commune. Pour l'organigramme, il s'est agi de regrouper de manière cohérente les services de la commune.

Madame DULLIN demande des précisions sur les créations de postes figurant sur le tableau des effectifs.

Madame Hakima Ouatah, DGS, indique qu'il s'agit d'un changement de statut et non de recrutement de personnel complémentaire. Jusqu'à présent, dans les LDG, Mr le Maire s'est engagé à améliorer le statut des agents. Celle-ci rappelle que le tableau des effectifs et l'organigramme sont amenés à être revus chaque année.

Monsieur JABIOL demande des précisions quant aux compétences affectées suite aux mouvements de personnels.

Madame BOCH répond que s'il devait y avoir une réorganisation se serait après discussion et échanges sur les profils de poste.

Madame Hakima Ouatah, DGS, assure que les postes à pourvoir actuellement sont en cours de recrutement.

Vote unanime du Conseil Municipal avec une abstention (Sandra DULLIN).

4. Délibération instaurant le Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise et Engagement Professionnel – RIFSEEP pour la commune d'Aby Sur Chéran

Rapporteur Jean-Claude MARTIN

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction publique, notamment ses articles L712-1, L712-2, L712-13, L713-1, L714-4 à L714-8,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2010-997 modifié du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés ;

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP dans la Fonction Publique de l'Etat,

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu la circulaire NOR : RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitare tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu l'arrêté du 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 21/11/2023,

Considérant ce qui suit :

Le **régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)** mis en place pour la Fonction Publique de l'Etat est transposable à la Fonction Publique Territoriale, pour différents cadres d'emplois.

Le décret n°2020-182 du 27 février 2020 procède à la création d'équivalences provisoires pour permettre d'étendre l'application du RIFSEEP à d'autres cadres d'emplois.

Ce nouveau régime indemnitaire se substitue aux régimes institués antérieurement, hormis ceux pour lesquels un maintien est explicitement prévu.

Il se compose :

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

La mise en place du CIA est obligatoire lors de l'adoption de la délibération portant mise en œuvre du RIFSEEP dans la collectivité (voir en ce sens la décision du Conseil Constitutionnel n° 2018-727 du 13 juillet 2018). Son attribution individuelle est, en revanche, facultative et dépend de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent qui sont appréciés dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

La collectivité a engagé une réflexion visant à mettre en place un 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,
- Développer la valorisation des parcours professionnels,
- Améliorer l'attractivité de la collectivité.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, les modalités d'instauration du RIFSEEP.

Il est proposé aux membres du conseil municipal d'instaurer le RIFSEEP selon les articles suivants relatifs aux dispositions ci-après :

Article 1 : Bénéficiaires

Les agents appartenant aux cadres d'emplois listés à l'article 2 sont éligibles au RIFSEEP.

La prime pourra être versée aux fonctionnaires stagiaires et titulaires, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public.

Article 2 : Montants de références

Pour l'Etat, chaque part de la prime est composée d'un montant de base, modulable dans la limite de plafonds précisés par arrêté ministériel. Les montants applicables aux agents de la collectivité sont fixés dans la limite de ces plafonds.

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions suivant le niveau de responsabilité et d'expertise requis, ou les sujétions auxquelles les agents peuvent être exposés, tel que suit :

Critère professionnel 1	Critère professionnel 2	Critère professionnel 3
<i>Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception</i>	<i>Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions</i>	<i>Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel</i>
Définition	Définition	Définition
<i>Tenir compte des responsabilités plus ou moins lourdes en matière d'encadrement ou de coordination d'une équipe, d'élaboration et de suivi de dossiers stratégiques ou bien encore de conduite de projets.</i>	<i>Valoriser l'acquisition et la mobilisation de compétences plus ou moins complexes dans le domaine fonctionnel de référence de l'agent</i>	<i>Contraintes particulières liées au poste : physiques, responsabilités prononcées, lieux d'affectation, ...</i>

A. Cadre d'emplois des attachés territoriaux

Groupes	Niveau de responsabilité, d'expertise ou de sujétions
1	- Direction général(e)

Il est proposé que les montants de référence pour le cadre d'emplois des attachés soient fixés à :

Cadres d'emplois	Groupes	Montants bruts maximum annuels	
		IFSE	CIA
Attachés	1	10 200	600

B. Cadres d'emplois des rédacteurs et des techniciens

Groupes	Niveau de responsabilité, d'expertise ou de sujétions
2	- Encadrement ou coordination d'une équipe - Emploi nécessitant une expertise ou fonctions complexes

Il est proposé que les montants de référence pour les cadres d'emplois des rédacteurs et des techniciens soient fixés à :

Cadres d'emplois	Groupes	Montants bruts maximum annuels	
		IFSE	CIA
Rédacteurs Techniciens	/ 2	7 800	600

A. Cadres d'emplois des adjoints administratifs, des adjoints techniques, des adjoints d'animation et des agents de maîtrise

Groupes	Niveau de responsabilité, d'expertise ou de sujétions
3	- Encadrement ou coordination d'une équipe - Emploi nécessitant une ou des compétences particulières
4	- Agent de restauration - Agent technique polyvalent - Agent d'entretien - Autres emplois non répertoriés en groupe 3

Il est proposé que les montants de référence pour les cadres d'emplois des adjoints administratifs, des adjoints techniques, des adjoints d'animation et des agents de maîtrise soient fixés à :

Cadres d'emplois	Groupes	Montants bruts maximum annuels	
		IFSE	CIA
Adjoints administratifs	3	4 800	600
Adjoints techniques Adjoints d'animation Agents de maîtrise	4	4 200	600

Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils suivent le sort du traitement pour les agents exerçant à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

Ces montants évolueront au même rythme et selon les mêmes conditions que les montants arrêtés pour les corps ou services de l'Etat.

L'attribution individuelle de l'IFSE et du CIA décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.

Article 3 : Critères de modulation

A. Part fonctionnelle (IFSE)

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.

Le montant individuel dépend du rattachement de l'emploi occupé par un agent à l'un des groupes fonctionnels définis ci-dessus.

Ce montant 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.

L'IFSE sera versée mensuellement, sur la base d'un douzième du montant annuel individuel attribué.

A. Part liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir (CIA)

Il est proposé d'attribuer individuellement aux agents un montant de prime pouvant varier de 0 à 100% du montant de référence. Ce montant de référence sera défini en amont, par arrêté individuel, dans la limite du plafond voté.

Le montant individuel sera déterminé à partir des résultats de l'évaluation professionnelle selon les modalités suivantes :

- son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions ;
- sa capacité d'initiative,
- son sens de service public et respect de ses valeurs (continuité, mutabilité, égalité, sens de l'intérêt général) ;
- sa capacité à travailler en équipe ;
- la connaissance de son domaine d'intervention ;
- sa capacité à s'adapter aux exigences du poste, à coopérer avec des partenaires internes ou externes
- son positionnement au regard de ses collaborateurs et à l'égard de la hiérarchie.

Le montant attribué sera révisé annuellement à partir des résultats des entretiens professionnels.

La part variable fera l'objet d'un versement annuel, au mois de mars de chaque année.

Article 4 : Modalités de retenue ou de suppression de l'IFSE pour absence

L'IFSE est maintenue pendant :

- Les congés annuels, JRTT, repos compensateurs,
- Congés bonifiés,
- Congés pris au titre du Compte Epargne Temps – CET,
- Absence liée à une action de formation professionnelle,
- Congé pour formation syndicale,
- Décharge de service pour exercer un mandat syndical – DAS,
- Les congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant,
- Les congés de maladie ordinaire : dans ce cas, les primes sont maintenues en intégralité pendant les périodes de plein traitement et réduit de moitié pendant les périodes à demi-traitement,
- Les congés consécutifs à un accident de service ou à une maladie professionnelle,
- Les congés pour invalidité temporaire imputable au service,

- Temps partiel thérapeutique,
- Autorisation spéciale d'absence,
- Absence liée à la Période Préparatoire au Reclassement – PPR.

L'IFSE est suspendue pendant :

- Les congés de longue maladie et de longue durée pour les fonctionnaires,
- Les congés de grave maladie pour agents relevant du régime général (IRCANTEC),
- Congé parental,
- Congé de proche aidant,
- Congé de solidarité familiale,
- Disponibilité,
- Congé de formation professionnelle,
- Suspension,
- Exclusion temporaire de fonctions,
- Faits de grève, au prorata du nombre d'heures d'absences de l'agent en cas de jour incomplet.

Toutefois, lorsqu'un agent est placé en CLM, CLD ou CGM à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé de maladie, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de maladie lui demeurent acquises.

Article 5 : Cumul

L'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature, à l'exception des primes et indemnités légalement cumulables.

Le RIFSEEP est cumulable avec certaines primes et indemnités, notamment :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (frais de déplacement, indemnité de mission) ;
- Les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA (dispositif compensant les pertes de pouvoir d'achat) ;
- La prime d'intéressement à la performance collective des services ;
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, indemnité horaire pour travail de nuit, jours fériés et dimanches, ...) ;
- La prime de responsabilité des emplois administratifs de direction ;
- La Nouvelle Bonification indiciaire (NBI) ;
- L'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections ;
- La prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel ;
- Les primes régies par l'article 111 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 (prime annuelle, 13^{ème} mois, ...).

Le RIFSEEP est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir. Ainsi, il ne pourra se cumuler avec :

- La prime de fonction et de résultats (PFR) ;
- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.) ;
- L'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.) ;
- L'indemnité d'exercice de missions des préfetures (I.E.M.P.) ;
- La prime de service et de rendement (P.S.R.) ;
- L'indemnité spécifique de service (I.S.S.) ;

- La prime de fonction informatique ;
- L'indemnité allouée aux régisseurs d'avances et de recettes ;
- Indemnité de sujétions spéciales ;
- Indemnité de risques et de sujétions spéciales des psychologues ;
- Prime d'encadrement ;
- Prime des auxiliaires exerçant les fonctions d'assistant de soins en gérontologie ;
- Prime forfaitaire mensuelle des auxiliaires de soins ou de puériculture ;
- Prime spéciale de sujétions des auxiliaires de puériculture ou de soins ;
- Prime spécifique.

Il est précisé que les implications financières de la mise en place du RIFSEEP pour 2024 ont été vues lors de la commission finances réunie le 6 novembre 2023.

Il est proposé au Conseil municipal :

- D'inscrire au budget les crédits correspondants ;
- D'autoriser l'autorité territoriale à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent au titre de ces deux parts dans le respect des principes définis ci-dessus.
- D'autoriser l'autorité territoriale à signer tout autre acte y afférent ;
- De charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 01/01/2024.

Discussion

Les points suivants sont abordés lors de la discussion qui suit la présentation :

C'est depuis 2017 que les collectivités ont pour obligation (si elles accordent un régime indemnitaire à leurs agents) de mettre en place le RIFSEEP en remplacement des primes antérieures.

A Alby, le travail a été effectué par la Directrice Générale des Services et la Responsable des Ressources Humaines, avec l'aide et l'appui du Centre de Gestion 74.

Le RIFSEEP est composé de deux parts :

- Une part fixe correspondant à une indemnité fixe liée aux fonctions de l'agent, aux sujétions et à son expertise (IFSE)
- Une part variable tenant compte de l'engagement professionnel de l'agent et de sa manière de servir (CIA – Complément Indemnitaire Annuel). L'attribution de cette part variable est facultative et dépend de l'appréciation émise lors des entretiens professionnels, mais il est obligatoire de la prévoir lors de la mise en place du RIFSEEP.

Le RIFSEEP est versé aux agents titulaires, stagiaires ou contractuels.

Chaque cadre d'emploi des agents bénéficie d'un montant de référence (montant brut annuel maximum)

Les montants de référence de base (montants maximum calculés pour un agent exerçant à temps complet) proposés sont :

- Pour le cadre d'emploi « Attaché » : IFSE : 10200 /CIA : 600
- Pour le cadre d'emploi « Rédacteur/Technicien » : IFSE : 7800 /CIA : 600
- Pour le cadre d'emploi « Adjoint administratif/adjoint technique » : IFSE : 4800 /CIA : 600
- Pour le cadre d'emploi « adjoints d'animation /agents de maîtrise » : IFSE : 4200 /CIA : 600

La charge financière supplémentaire pour la collectivité sera d'environ 63 000€ de plus qu'en 2023.

En 2023, la charge financière des primes : 88 000€,

En 2024 elle serait, si RIFSEEP accepté, de 151 000€.

Vote unanime du Conseil Municipal

5. Délibération portant adoption du règlement intérieur des services de la commune d'Alby Sur Chéran

Rapporteur Jean-Claude MARTIN

PREAMBULE

Passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite. Le règlement intérieur qui s'appuie sur des dispositions réglementaires, a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein des services.

Monsieur le Maire précise que le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exercice du travail dans la collectivité. Le règlement intérieur recense toutes les règles applicables au sein de la collectivité territoriale par l'ensemble des agents, il permet de contribuer au bon fonctionnement des services.

Le règlement intérieur fixe ainsi les règles notamment en matière de santé et de sécurité, de discipline, d'orga **Vu** le Code Général de la Fonction Publique,

Vu les articles L.212-4, L.13-21-1 à 6 du Code du Travail,

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 modifiée portant dispositions statutaires à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 23/11/2023,

Considérant la nécessité d'adopter un règlement intérieur des services pour la commune d'Alby sur Chéran ;

Il est proposé au Conseil municipal :

- D'adopter le règlement intérieur des services sur la base du document joint en annexe, le règlement intérieur des services de la commune d'Alby sur Chéran sera approuvé à compter du 01/01/2024.
- De charger Monsieur le Maire de prendre toutes mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.

Vote unanime du Conseil Municipal

6. Délibération portant sur la mise en place du télétravail pour la commune d'Alby Sur Chéran - Charte de télétravail pour la commune d'Alby Sur Chéran

Rapporteur : Jean-Claude MARTIN

PREAMBULE

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

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, notamment l'article 133 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

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

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat 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° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'accord-cadre du 13 Juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 23/11/2023 ;

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, 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 ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle ;

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

Il est proposé aux membres du conseil municipal :

- D'approuver les articles suivants relatifs à la mise en place du télétravail ;
- D'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées dans la charte du télétravail.

Article 1 : Eligibilité

L'autorité territoriale ainsi que la direction générale et le responsable de service apprécient la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

- **Détermination des activités éligibles au télétravail**

Les missions compatibles avec du télétravail sont principalement des tâches :

- de conception,
- de réflexion,
- de rédaction,
- d'instruction et de gestion de dossiers,
- administratives, répétitives de saisie ou d'émission de documents,...

Elles peuvent être regroupées sous le terme générique de « Tâches bureautiques et administratives », qui se caractérisent par un contenu informationnel élevé (traitement d'informations, de données) et par un caractère relationnel faible (sans interactions physiques fréquentes avec des tiers, ne dépendant pas d'outils exclusivement présents sur lieu de travail).

A l'inverse, sont incompatibles avec le télétravail les activités suivantes :

- Activité exigeant une présence physique (entretien, maintenance, accueil du public, etc...),
- Activité portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent être ni numérisés ni chiffrés ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre leur confidentialité,
- Activité nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques (logiciels trop lourds ne pouvant être supportés par le serveur, etc...).

- **Conditions matérielles requises**

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Le télétravail devra être exercé dans un lieu adapté, calme et réservé au télétravail. Il devra impérativement répondre aux exigences de conformité des installations électriques et informatiques attestées par l'agent. L'agent s'engage à ce que le lieu de télétravail respecte les règles d'hygiène et de sécurité et qu'il permette le télétravail dans des conditions optimales. Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

Une attestation d'assurance multirisques habitation garantissant l'exercice des fonctions au domicile devra être fourni au service RH.

Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement.

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

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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

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

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

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

- Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité/l'établissement.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

- Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

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

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

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

Les membres de la formation spécialisée du Comité Social Territorial procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

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

L'agent pourra être amené à remplir, périodiquement, un formulaire d'auto-déclaration.

Article 7 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 8 : Modalités et quotités autorisées

Modalités :

La collectivité souhaite introduire le télétravail de façon régulière avec un nombre de jours fixes de télétravail par semaine.

La collectivité pourra accorder du télétravail de manière occasionnel, sur autorisation du responsable hiérarchique et du Directeur Général des Services, le cas échéant.

Pour les agents ayant des fonctions de management, le télétravail sera réalisé de manière occasionnelle, afin de favoriser les interactions en direct, la cohésion d'équipe et la communication d'informations ascendantes et descendantes.

Il est précisé que le service public rendu en présentiel reste la priorité. Ainsi, en cas de réunion sur le lieu de travail qui nécessite la présence de l'agent, celui-ci doit se déplacer.

Quotités :

Il est accordé 1.5 jours maximum de télétravail par semaine pour un agent à temps complet travaillant sur un cycle à 4.5 jours/semaine et 2 jours maximums pour les agents sur un cycle de 5 jours/semaine.

Un minimum de présentiel de 3 jours/semaine est attendu.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Durée de l'autorisation : 1 an, pour l'année civile.

Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

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.

Pour les communications téléphoniques, l'agent dispose d'un portable professionnel ou transfère sa ligne professionnelle sur sa ligne personnelle.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité mettra 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.

Article 10 : Les modalités de formation

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

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

Article 11 : Procédure

Demande

Demande de l'agent à l'aide d'un formulaire, à déposer au responsable hiérarchique, accompagnée des justificatifs suivants : attestation sur l'honneur de la conformité du logement aux installations électriques et informatiques, attestation d'assurance multirisques habitation garantissant l'exercice des fonctions au domicile.

Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, de la direction générale et du Maire, 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'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.

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

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

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

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

Refus

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.

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

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

Article 12 : Modalités d'arrêt du télétravail

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 d'un 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.

Article 13 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 01/01/2024 (*au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité*).

Discussion :

Monsieur le MAIRE souligne le développement du télétravail ces dernières années. Cette délibération fixe le fonctionnement du télétravail en fonction du poste, des heures de travail et sur des fonctions bien précises.

Monsieur ZUNINO reste surpris qu'il ne soit pas inscrit que le télétravail permet de diminuer l'empreinte carbone.

Vote unanime du Conseil Municipal avec trois abstentions (Céline GUIRAO, Anna MONGELLAZ, Xavier ZUNINO).

QUESTIONS DIVERSES

➤ **CCAS – Repas des Aînés**

C'est tenu le 10 décembre dernier.

On peut remercier le CCAS et toutes les personnes impliquées ainsi que les jeunes.

La décoration de la salle a été faite par les jeunes qui avait, par ailleurs, préparés une flashmob surprise.

Madame THOME signale la cafetière défectueuse. Elle propose également que la commune se dote d'un fond réutilisable pour embellir la salle Plaimpalais lors des repas aux aînés.



➤ **Agenda de la commune**

- **Vendredi 19 janvier 2024 à 19h30** se tiendra les vœux du Maire.

Xavier et Céline vont assurer la mise en œuvre du power point. N'hésitez pas à contribuer dans vos commissions respectives.

➤ **Bulletins Municipaux**

Les Tournées de distribution sont prêtes. Mr MOULIN est remercié chaleureusement pour la constitution des tas destinés à chacun.

PROCHAINES DATES DU CONSEIL MUNICIPAL

Mardi 6 février 2024, 19h30	<i>Conseil Municipal</i>
-----------------------------	--------------------------

Aucun autre point n'étant soulevé, la séance est levée à 21h45.

Le secrétaire de séance,



Laurent MOULIN

Le Président de séance,



Jean-Claude MARTIN