

Département Saône et Loire – Canton de la Chapelle de Guinchay

Commune 71520 SAINT PIERRE LE VIEUX

REGISTRE DES DELIBERATIONS ET ARRETES

DU CONSEIL MUNICIPAL DU 22 MAI 2024

Délibération N° 2024.44

Objet : Retrait délibération désignation des délégués syndicaux PETR & SIRTOM

Délibération N° 2024.45

Objet : Instauration du télétravail en raison des travaux en cours sur le bâtiment de la mairie

Délibération N° 2024.46

Objet : Déclassement voie communale parcelle AB 181

**Le Maire,
Michèle DORIN**



**La Secrétaire de séance,
Julie JUGNET**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to Julie Jugnet, the secretary of the meeting.

DÉPARTEMENT
Saône-et-Loire.

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE
SAINT-PIERRE-LE-VIEUX**

Séance du 22 mai 2024

Nombre de membres :

- afférents au Conseil : 11
- en exercice : 11
- présents à la séance : 11

Date de la convocation :

16 mai 2024

Date d'affichage :

16 mai 2024

Mise en ligne le 30 mai 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le mercredi 22 mai à 20 heures, le Conseil municipal de la commune, régulièrement convoqué, s'est réuni, au nombre prescrit par la loi sous la présidence de Madame DORIN Michèle, Maire de la commune. Le conseil municipal s'est réuni dans la salle des fêtes compte tenu des travaux dans la mairie.

Objet de la délibération :

**Retrait délibération
désignation de délégués
syndicaux
PETR & SIRTOM**

Présents : BAMET Alain, CLAUDEL Jean-Charles JUGNET Julie, BELICARD Antoine, CACCIABUE Philippe, DAILLY Joëlle, JACQUET Vincent, JENLINSKI – TISSIER Charlène, PRADES Sébastien, SERRA Thierry

Absent et excusé : /

Mme JUGNET Julie est nommée secrétaire de séance.

Le maire rappelle que le conseil municipal a délibéré, le 3 avril dernier, sur la désignation de délégués syndicaux au sein du PETR Mâconnais Sud Bourgogne et du SIRTOM de la vallée de la Grosne.

Suite à l'envoi de la délibération au bureau de contrôle de légalité de la Préfecture de Saône et Loire, ceux-ci nous informent que la commune de Saint-Pierre-Le-Vieux n'est pas membre de ce syndicat et qu'il revient à la Communauté de Communes Saint Cyr Mère Boitier entre Charolais et Mâconnais de délibérer sur ce sujet.

Compte tenu de ce qui précède, le conseil municipal procède donc au retrait immédiat de cette délibération et en avise immédiatement la Préfecture de Saône et Loire.

*Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus.
Et ont signé les membres présents.
Pour extrait conforme.*

**Le Maire,
Michèle DORIN**



**La Secrétaire de séance,
Julie JUGNET**

*Certifié exécutoire pour avoir été
Reçu en Préfecture de S & L à
Mâcon le
Et publié affiché ou notifié le
Le Maire, Michèle DORIN*

DÉPARTEMENT
Saône-et-Loire.

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE
SAINT-PIERRE-LE-VIEUX**

Nombre de membres :
- afférents au Conseil : 11
- en exercice : 11
- présents à la séance : 11

Séance du 22 mai 2024

Date de la convocation :
16 mai 2024
Date d'affichage :
16 mai 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le mercredi 22 mai à 20 heures, le Conseil municipal de la commune, régulièrement convoqué, s'est réuni, au nombre prescrit par la loi sous la présidence de Madame DORIN Michèle, Maire de la commune. Le conseil municipal s'est réuni dans la salle des fêtes compte tenu des travaux dans la mairie.

Mise en ligne le 30 mai 2024

Objet de la délibération :
**Instauration du télétravail en
raison des travaux en cours
sur la bâtiment « Mairie »**

Présents : BAMET Alain, CLAUDEL Jean-Charles JUGNET Julie, BELICARD Antoine, CACCIABUE Philippe, DAILLY Joëlle, JACQUET Vincent, JENLINSKI – TISSIER Charlene, PRADES Sébastien, SERRA Thierry

Absent et excusé : /

Mme JUGNET Julie est nommée secrétaire de séance.

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 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 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 ;

Considérant ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

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

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

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

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation correspond aux heures d'ouverture au public.

Il peut toutefois être dérogé à cette quotité :

*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 ;*

REÇU EN PREFECTURE

le 30/05/2024

Application de la loi n° 2024-45-DE

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

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

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Le Conseil Syndical, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide :

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par l'agent administratif à l'exception des activités suivantes :

Gestion de l'état civil

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

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

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

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

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

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

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

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.

REÇU EN PREFECTURE

le 30/05/2024

Appréhension des données

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

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

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

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

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

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, 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 sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels).

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

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

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.

REÇU EN PREFECTURE

Le 30/05/2024

Mairie de SAINT PIERRE LE VIEUX (7152)

Tel/fax : 03.85.50 41 54 – Email : mairie@saintpierrelievieux.fr

95_DE-071-217104694-20240522-2024_45-DE

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

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

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Article 5 : 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 du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

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

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations.

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

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- accès à la messagerie professionnelle, logiciel comptable, Gestion des citoyens

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

La collectivité ne prendra pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

REÇU EN PREFECTURE

le 30/05/2024

Mairie de SAINT PIERRE LE VIEUX (7152)

Tel/fax : 03.85.50 41 54 – Email : mairie@saintpierrelevieux.fr

99_DE-071-217104894-20240522-2024_45-DE

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Enfin, lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement personnel, en fonction de l'appréciation de la collectivité sur les conditions de sécurité garanties dans cette hypothèse.

Article 8 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande à l'autorité territoriale qui précise la quotité souhaitée ainsi que les jours de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'une semaine maximum à compter de la date de demande.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;

- *fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;*
- *atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;*
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.*

Les travaux effectués en mairie de Saint-Pierre-Le-Vieux au cours de l'année 2024 rendent difficile le travail dans les locaux. Mme LACOURTABLAISE est donc de ce fait, autorisée à effectuer du télétravail pendant la durée des travaux et n'assurera une présence sur site que sur les plages horaires d'ouverture au public.

*Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus.
Et ont signé les membres présents.
Pour extrait conforme.*

**Le Maire,
Michèle DORIN**



**La Secrétaire de séance,
Julie JUGNET**

*Certifié exécutoire pour avoir été
Reçu en Préfecture de S & L à
Mâcon le
Et publié affiché ou notifié le
Le Maire, Michèle DORIN*

DÉPARTEMENT
Saône-et-Loire.

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE
SAINT-PIERRE-LE-VIEUX**

Nombre de membres :
- afférents au Conseil : 11
- en exercice : 11
- présents à la séance : 11

Séance du 22 mai 2024

Date de la convocation :
16 mai 2024
Date d'affichage :
16 mai 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le mercredi 22 mai à 20 heures, le Conseil municipal de la commune, régulièrement convoqué, s'est réuni, au nombre prescrit par la loi sous la présidence de Madame DORIN Michèle, Maire de la commune. Le conseil municipal s'est réuni dans la salle des fêtes compte tenu des travaux dans la mairie.

Mise en ligne le 30 mai 2024

Objet de la délibération :
Déclassement voie communale
Parcelle AB 181

Présents : BAMET Alain, CLAUDEL Jean-Charles JUGNET Julie, BELICARD Antoine, CACCIABUE Philippe, DAILLY Joëlle, JACQUET Vincent, JENLINSKI – TISSIER Charlène, PRADES Sébastien, SERRA Thierry

Absent et excusé : /

Mme JUGNET Julie est nommée secrétaire de séance.

Le maire rappelle que par délibération en date du 15 novembre 2023, le conseil municipal a approuvé la cession au profit de Monsieur PAUGET Laurent, du bien cadastré section AB 181 au prix de 5 euros le mètre carré soit la somme de 540 €.

Dés lors, préalablement à la vente au profit de Mr PAUGET Laurent, sur laquelle le conseil municipal s'est prononcé lors de la séance du 15 novembre 2023, il convient d'en prononcer le déclassement du domaine public et de l'intégrer au domaine privé de la commune.

Il est proposé au conseil municipal :

D'en prononcer le déclassement du domaine public et de l'intégrer au domaine privé communal.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal approuve à l'unanimité, le déclassement du domaine public de la parcelle AB 181.

Un exemplaire de cette délibération sera transmis au notaire ainsi qu'à Mr PAUGET Laurent.

*Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus.
Et ont signé les membres présents.
Pour extrait conforme.*

**Le Maire,
Michèle DORIN**



**La Secrétaire de séance,
Julie JUGNET**

*Certifié exécutoire pour avoir été
Reçu en Préfecture de S & L à
Mâcon le
Et publié affiché ou notifié le
Le Maire, Michèle DORIN*