

## Compte rendu de séance

### Séance du 9 Octobre 2023

L' an 2023 et le 9 Octobre à 20 heures , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s'est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances , sous la présidence de DURANTEAU Laurent, Maire.

**Présents** : M. DURANTEAU Laurent, Maire, Mmes : BERNARD Christine, BLANCHARD Mylène, CHAUCHET Cécilia, CHRISTINY Patricia, GOUJON Magali, MARTINEAU Sandra, POTEREAU Sophie, REMAUD Julie, MM : BELLEIL Gontran, BURGAUD Sébastien, DANIELO Olivier, GENTIL Didier, JUSTIN Thierry, POUCKET Philippe, ROUSSELIN Régis, TADEBOIS Jean-François

**Excusé(s) ayant donné procuration** : Mme PARENT Véronique à M. DURANTEAU Laurent, M. NINI Jacques à M. GENTIL Didier

**A été nommé(e) secrétaire** : M. BELLEIL Gontran

#### Objet(s) des délibérations

#### SOMMAIRE

- Approbation du compte-rendu de la séance du 4 septembre 2023
- Garantie d'emprunt au profit de l'association Habitat et Humanisme - D202310-01
- Désignation d'un référent déontologue élu - D202310-02
- Permis d'aménager n°23C009 et 23C004 "Les Prairies de l'Océan" : Conventions de transfert des espaces et équipements communs - D202310-03
- Mise à disposition d'un copieur pour les associations : tarifs de refacturation des copies - D202310-04
- Décision modificative n°2 au budget principal : mise à jour des crédits de fonctionnement - D202310-05
- Convention SyDEV n°2023.EXT.0334 pour l'extension du réseau électrique pour la viabilisation de 5 lots (Affaire E.P4.100.23.001) - D202310-06
- Instauration et modalités d'exercice des fonctions en télétravail - D202310-07
- Approbation de la politique de protection des données - D202310-08

#### **Approbation du compte-rendu de séance du 4 septembre 2023**

Approuvé à l'unanimité

#### **Garantie d'emprunt au profit de l'association Habitat et Humanisme**

réf : D202310-01

Monsieur le Maire rappelle les éléments de contexte suivant :

Mme Germaine LARDY-MAILLET a légué à la Fédération d'Habitat et Humanisme l'universalité de ses biens, meubles et immeubles, dont sa maison d'habitation située 14 rue des Mimosas à Givrand.

Il s'agit d'une maison T2 en bon état que l'association HH85 souhaite agrandir pour en faire une maison T4, car c'est une typologie qui lui fait défaut sur le littoral.

Par ailleurs, HH85 estime que le dynamisme des associations locales pourra faciliter l'intégration et la mixité sociales des familles qui seront accueillies sur la commune de Givrand.

Pour financer les travaux de rénovation et d'extension de la maison, Habitat et Humanisme a sollicité un prêt

PLAi auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations, d'un montant de 84.087 euros, au taux de 2.80 % et pour une durée de 40 ans.

La Foncière Habitat et Humanisme - qui gère ces dossiers - sollicite donc la commune pour garantir ce prêt à hauteur de 30%.

Entendu l'exposé du maire ;

Vu les articles L.2252-1 et L.2252-2 du Code général des Collectivités territoriales ;

Vu l'article 2305 du Code civil ;

Vu le Contrat de Prêt n°146996 signé entre Foncière d'Habitat et Humanisme, ci-après l'emprunteur, et la Caisse des dépôts et Consignations ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- D'accorder sa garantie à hauteur de 30% pour le remboursement d'un prêt d'un montant total de 84.087 euros souscrit par l'emprunteur auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations, selon les caractéristiques financières et aux charges et conditions du Contrat de Prêt n°146996 constitué de 1 ligne du prêt, dont un exemplaire est annexé à la présente délibération ;
- De garantir ce prêt à hauteur de la somme de 25.226,10 euros, augmentée de l'ensemble des sommes pouvant être dues au titre du contrat de prêt ;
- D'accorder la garantie aux conditions suivantes :
  - La garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale du prêt et jusqu'au complet remboursement de celui-ci et porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité ;
  - Sur notification de l'impayé par lettre recommandée de la Caisse des Dépôts et Consignations, la collectivité s'engage dans les meilleurs délais à se substituer à l'emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.
- De s'engager à libérer pendant toute la durée du prêt, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges du prêt.

A l'unanimité (pour : 19 contre : 0 abstentions : 0)

### **Désignation d'un référent déontologue élu**

**réf : D202310-02**

Monsieur le Maire rappelle que la loi n°2022-217 du 21 février 2022, notamment dans son article 218, permet à tout élu de pouvoir consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques.

Il appartient donc à chaque collectivité de nommer son ou ses référents par l'adoption d'une délibération spécifique.

Les missions du référent doivent être exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur expérience et de leur compétence, qui peuvent être soit des personnes qui ne sont ni élu local, ni ancien élu local depuis moins de 3 ans, ni agent des collectivités, soit un collège de personnes répondant à ces mêmes conditions.

Le référent déontologue donne avis ou conseils à titre consultatif. Il accompagne les élus dans la prévention du risque de conflit d'intérêt ou pénal et se doit de respecter le secret professionnel. Il est rémunéré pour les dossiers qui lui sont confiés.

Vu le Code général des Collectivités territoriales et notamment son article L.1111-1-1, ainsi que les articles R.1111-1-A et suivants ;

Vu l'article 218 de la loi n°2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;

Vu le décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local et notamment son article 1er dans les dispositions sont entrées en vigueur le 1er juin 2023 ;

Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local ;

Vu la liste proposée par l'Association des Maires et Présidents de Communautés de Vendée (AMPCV), mise à jour régulièrement ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- De désigner en qualité de référents déontologues les membres de la liste constituée par l'AMPCV, dans sa composition actuelle, et dans sa composition future en cas d'évolution de cette liste :
  - Jean-François MOLLA : Président honoraire du corps des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel, ancien vice-président du tribunal administratif de Nantes ;
  - Bertrand FAURE : Professeur de droit public à la faculté et responsable du master "collectivités territoriales"
  - Bruno LORFEUVRE : Administrateur des Finances publiques adjoint
  - Bertrand MADELAINE (uniquement en formation collégiale) : Président honoraire du corps des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel, ancien président du tribunal administratif de Nantes
- Que les personnes susmentionnées exerceront leurs fonctions pour la durée du mandat ;
- De fixer les modalités de saisine du ou des référents déontologues ainsi que les conditions d'examen des demandes comme tel :
  - La collectivité saisit par tous moyens l'AMPCV qui se charge d'affecter un des membres de la liste à l'affaire à traiter ;
  - L'AMPCV met en relation le référent désigné avec la collectivité
  - Si besoin, sur demande du référent désigné ou de la collectivité, et en fonction de sa complexité, l'affaire pourra être traitée collégalement avec d'autres membres de la liste. Le collège ainsi constitué décide en son sein de ses modalités de fonctionnement.
  - La collectivité rémunère directement le référent ou le collège de référents, et décide des moyens matériels mis à sa disposition.
- D'acter que les avis du ou des référents déontologues seront rendus dans les conditions suivantes : par écrit (sous forme de courrier ou de courriel) adressé au maire, et dans un délai d'un mois suivant la saisine.
- D'acter qu'il sera mis à la disposition du ou des référents déontologues, a minima : une salle de travail, un ordinateur portable, un téléphone ;
- De fixer la rémunération du ou des référents déontologues à 80€ maximum par personne et par dossier, à 300 € maximum pour la présidence effective d'une séance du collège d'une demi-journée et à 200 € maximum pour la participation effective à une séance du collège d'une demi-journée.
- De rembourser au(x) référent(s) déontologue(s) leurs frais de déplacement et d'hébergement dans les conditions applicables aux personnes de la fonction publiques territoriale
- De porter les éléments de la présente délibération par tous moyens à la connaissance des élus locaux concernés.

A l'unanimité (pour : 19 contre : 0 abstentions : 0)

**Permis d'aménager n°23C009 et 23C004 "Les Prairies de l'Océan" : Conventions de transfert des espaces et équipements communs**

**réf : D202310-03**

L'entreprise Vendée Aménagement a déposé deux permis d'aménager (PA n°8510023C004 et PA n°8510023C009) pour la poursuite du projet immobilier "Les Prairies de l'Océan", route des Sables d'Olonne.

Comme pour les précédents permis d'aménager, le promoteur prévoit une convention (pièce PA12b) avec la commune, fixant les conditions de transfert des espaces et équipements publics.

Ces conventions de transfert (une par PA) concerne plus précisément :

- Les voiries associées aux noues paysagères avec une végétation hygrophile
- Les placettes, plateaux, ainsi que toutes les plantations proposées
- L'ensemble des espaces publics végétalisés composés de prairies rustiques et toute la strate arborée venant agrémenter celles-ci
- L'ensemble des liaisons piétonnes/cyclables et leurs noues associées
- Les éclairages publics

Vu le Code général des Collectivités territoriales ;

Vu les termes des conventions de transfert des équipements communs des voiries et réseaux de l'ensemble immobilier "Les Prairies de l'Océan" ;

Considérant l'exposé ci-dessus ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- D'approuver les conventions de transfert à la commune des espaces et équipements publics, associées aux PA n°8510023C004 et PA n°8510023C009 relatifs au projet immobilier "Les Prairies de l'Océan », et de classer ceux-ci dans le domaine public communal à l'issue des travaux ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer lesdites conventions telles qu'elles sont annexées à la présente délibération ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs au transfert à l'issue des travaux, et notamment l'acte notarié.

A l'unanimité (pour : 19 contre : 0 abstentions : 0)

#### **Mise à disposition d'un copieur pour les associations : tarifs de refacturation des copies**

**réf : D202310-04**

Monsieur le Maire rappelle au conseil qu'il avait été prévu au budget l'acquisition d'un copieur réservé aux associations pour leur permettre d'éditer leurs affiches et flyers.

En effet, celui mis à disposition par Givrand Animation est hors service et depuis la crise COVID, les associations n'ont plus accès à ce service que par l'intermédiaire de prestataires privés, ce qui leur coûte très cher. Nous avons constaté ces deux dernières années que de moins en moins d'associations participent à la distribution de rentrée pour des raisons de coûts. Cette absence ne leur permet donc pas de se faire connaître auprès des nouveaux arrivants et génère un manque à gagner.

Aussi, pour assurer à nos associations dynamisme et pérennité, nous proposons de leur mettre ce service à disposition, moyennant une participation financière.

Un code d'accès au copieur sera attribué à chaque association, ce qui permettra de refacturer à chacune le nombre exact de copies consommées.

Le tarif proposé est le suivant :

- 0,05 € par copie N&B
- 0,10 € par copie Couleur

Ce prix tient compte du coût de maintenance, du papier et de l'électricité. Il s'entend par copie A4, un format A3 étant comptabilisé comme 2 A4.

Vu le Code général des Collectivités territoriales ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- D'approuver la mise à disposition d'un copieur en mairie pour les associations de la commune, dont le siège est à la mairie
- D'approuver la refacturation du service, annuellement, à la copie, aux tarifs suivants :
  - 0,05 € par copie A4 Noir&Blanc
  - 0,10 € par copie A4 Couleur

A l'unanimité (pour : 17 contre : 0 abstentions : 0)

#### **Décision modificative n°2 au budget principal : mise à jour des crédits de fonctionnement**

**réf : D202310-05**

Monsieur le Maire expose au conseil qu'en cette fin d'année, un point budgétaire a été réalisé afin de vérifier les crédits disponibles en fonctionnement, par rapport aux besoins.

Il propose donc des ajustements budgétaires sur les chapitre 66 (Charges financières) et 012 (Charges de personnel) :

- Suite à l'évolution de la rémunération du Livret A, il est nécessaire de réajuster le montant des intérêts indexés au Livret A ;
- Suite au mouvement de personnel, il est nécessaire de réajuster les crédits alloués en charges de personnel

Monsieur le Maire propose donc -en décision modificative n°2 - les ajustements suivants, en dépenses :

DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	Diminution de crédit	Augmentation de crédits
6218 - Autre personnel extérieur		20.000 €
6411 - Personnel titulaire	5.000 €	

6413 - Personnel non titulaire	9.000 €	
6417 - Rémunération des apprentis		2.500 €
6450 - Charges de sécurité sociale et prévoyance		11.500 €
648 - Autres charges de personnel		3.800 €
<b>CHAPITRE 012 - CHARGES DE PERSONNEL</b>	<b>14.000 €</b>	<b>37.800 €</b>
6611 - Intérêts des emprunts		2.100 €
<b>CHAPITRE 66 - CHARGES FINANCIÈRES</b>	<b>0 €</b>	<b>2.100 €</b>
<b>TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>14.000 €</b>	<b>39.900 €</b>

Pour équilibrer, des recettes supplémentaires sont disponibles :

RECETTES DE FONCTIONNEMENT	Diminution de crédit	Augmentation de crédits
6419 - Remboursements sur rémunération du personnel		13.700 €
<b>CHAPITRE 013 - ATTÉNUATION DE CHARGES</b>	<b>0 €</b>	<b>13.700 €</b>
70311 - Concessions de cimetière		2.100 €
<b>CHAPITRE 70 - PRODUITS DES SERVICES</b>		<b>2.100 €</b>
74748 - Participations autres communes		10.100 €
<b>CHAPITRE 74 - CHARGES FINANCIÈRES</b>	<b>0 €</b>	<b>10.100 €</b>
<b>TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>0 €</b>	<b>25.900 €</b>

La décision modificative n°2 proposée s'équilibre donc en dépenses et en recettes pour 25.900 €, en fonctionnement.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- D'adopter la décision modificative n°2, équilibrée en dépenses et en recettes pour 25.900 €, telle que ci-dessus et conformément au document annexé à la présente délibération.

A l'unanimité (pour : 19 contre : 0 abstentions : 0)

### **Convention SyDEV n°2023.EXT.0334 pour l'extension du réseau électrique pour la viabilisation de 5 lots (Affaire E.P4.100.23.001)**

réf : D202310-06

Dans le cadre du projet de viabilisation de 5 lots à bâtir, entre la rue des Clergeries et la rue de l'Ecole, il est nécessaire de réaliser une extension des réseaux électrique, de télécommunication, de gaz pour permettre le raccordement des futures habitations, ainsi que l'éclairage public.

Ces travaux d'extension sont réalisés sous maîtrise d'ouvrage du SYDEV, avec une participation du SYDEV à hauteur de 40% du montant TTC des travaux, pour ce qui concerne le réseau électrique. L'extension des réseaux de télécommunication, gaz et éclairage public sont à la charge de la commune.

#### **Montant total des travaux :**

- Réseau électrique BT : 20.862,00 €TTC dont 12.518,00 € à la charge de la commune
- Infrastructures de communications électroniques : 10.535,00 €TTC à la charge de la commune.
- Eclairage public : 1.691,00 € à la charge de la commune
- Tranchée gaz : 3.647,00 € à la charge de la commune

Vu les termes de la convention n°2023.EXT.0334, relative aux modalités techniques et financières de réalisation d'une extension du réseau public d'électricité, sous maîtrise d'ouvrage du SyDEV (affaire n°E.P4.100.23.001) ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- D'approuver les termes de la convention n°2023.EXT.0334 dont ampliation est jointe à la présente délibération ;
- D'approuver la prise en charge des travaux à hauteur de 28.391,00 €, dont les crédits nécessaires sont inscrits au budget ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention et tout document s'y rapportant.

A l'unanimité (pour : 19 contre : 0 abstentions : 0)

## **Instauration et modalités d'exercice des fonctions en télétravail**

**réf : D202310-07**

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique définit le télétravail comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

L'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021 fixe les modalités de mise en place du télétravail dans les différents services administratifs.

Il convient de se prononcer sur l'instauration du télétravail au sein de la collectivité, ainsi que sur les critères et modalités d'exercice du télétravail tels qu'exposés ci-dessous.

### **1. Bénéficiaires**

Tous les agents peuvent bénéficier du télétravail, sans conditions d'ancienneté :

- Fonctionnaires stagiaires ou titulaires
- Contractuels de droit privé ou de droit public
- Apprentis ou stagiaires

L'accès au télétravail des apprentis et les stagiaires restera exceptionnel et lié à des circonstances ou conditions de travail rendues exceptionnelles (difficultés d'accès ou de déplacements, problèmes de connexion internet organisé et les modalités doivent être précisées dans le contrat d'apprentissage ou la convention de stage.

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail en présentiel dans les locaux : respect des temps de repos, accès à la formation, mêmes mesures d'évaluation, reconnaissance du parcours professionnel et égalité de traitement en matière de promotion, accès aux informations syndicales, participation aux élections professionnelles.

L'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents et est tenu de prendre les mesures nécessaires et réglementaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale.

### **2. Conditions d'examen de la demande de télétravail**

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

L'instruction des demandes se fait, au fur et à mesure du dépôt des demandes.

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.

Une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est remise par arrêté individuel.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP compétente.

### **3. Détermination des activités éligibles au télétravail**

Toutes activités de type administratif, tous travaux de recherche ou de rédaction de document sont considérés télétravaillables, sauf l'accueil du public (cf : Fiche de poste) :

Recherches documentaires, veilles juridiques

- Saisies et mises à jour de documents /dossiers informatisés

- Rédaction d'actes administratifs
- Gestion comptable et budgétaire
- Toutes activités nécessitant l'usage d'un logiciel métier, et des documents support télétransmissibles et /ou téléchargeables

**Activités strictement incompatibles avec le télétravail :**

- Accueil et informations des usagers
- Activités nécessitant une intervention sur site
- Délivrance de documents/formulaires

**4. Quotités autorisées**

Le nombre de jours télétravaillés ne peut être supérieur à trois jours par semaine pour un agent à temps plein, et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine, ces seuils pouvant également s'apprécier sur une base mensuelle (article 3 du décret n° 2016-151).

La collectivité accorde un crédit total de **30 jours par an maximum dans l'année** pour un ETP, fractionnables en demi-journée, au prorata du temps de travail.

**5. Prise en compte des agents en situations particulières**

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant)

Il peut être dérogé à la règle des trois jours de télétravail pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient. L'autorisation est accordée pour une durée de trois mois, renouvelable une fois.

S'agissant des femmes enceintes, l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail.

Un agent en situation de proche aidant est autorisé à bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires.

Les apprentis et les stagiaires ne sont pas exclus a priori du télétravail et doivent être particulièrement accompagnés lorsque leur mission s'exerce en partie dans ce cadre. Leur accès au télétravail doit être organisé dans le cadre d'un accord local relatif au télétravail et les modalités doivent être précisées dans le contrat d'apprentissage ou la convention de stage.

**6. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

Le télétravail peut être mis en place ponctuellement dans la collectivité :

- à la demande de l'agent, pour raison de santé ou pour accompagner un proche malade (enfant, parent ou conjoint) ;
- à la demande de la collectivité, en cas de conditions exceptionnelles de travail ou d'accès au poste de travail (travaux, conditions climatiques, pandémie,...)

La durée de l'autorisation est de 1 an, avec tacite reconduction chaque année si les modalités d'exercice en télétravail de l'agent n'évoluent pas.

A l'inverse, pour une première demande ou pour tout renouvellement avec changement des modalités d'exercice, la demande devra être formulée par écrit par l'agent, avec un délai de prévenance d'un mois, au moins.

Ce délai pourra être raccourci en cas de circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, le délai de mise en place du télétravail sera apprécié par l'autorité territoriale

**Il est prévu une période d'adaptation de 3 mois.**

En cas de changement de fonctions, l'agent qui souhaite poursuivre l'exercice de ses fonctions en télétravail doit présenter une nouvelle demande.

**7. Réversibilité du télétravail**

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté :

- huit jours pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail
- un mois au-delà de cette période.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce/ces jour(s) de télétravail qui lui avait été accordé(s).

## **8. Modalités de télétravail**

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur.

Le télétravail est organisé :

- au domicile de l'agent,
- dans un autre lieu privé doté d'une connexion WiFi de qualité suffisante

Un agent peut bénéficier pour une même autorisation de ces différentes possibilités.

La ou les localisations du ou des lieux de télétravail sont des éléments de l'autorisation de télétravail transmise à l'employeur

## **9. Fourniture des moyens matériels**

Il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

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

- Ordinateur portable avec outils de communications inclus et accès aux serveurs ;
- Messagerie professionnelle ;
- Logiciels et applications métiers indispensables à l'exercice des fonctions ...
- Clé WiFi si la connexion au domicile de l'agent est insuffisante

Le matériel informatique peut être amené à évoluer en fonction des progrès technologiques et des coûts des différentes solutions à la disposition de la collectivité.

En fonction de situations particulières (maladie, handicap, durée de télétravail...), la collectivité met également à disposition des agents concernés du mobilier de bureau (fauteuil, notamment).

## **10. Règles à respecter en matière de sécurité et de protection des données**

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.



Le télétravailleur s'engage à réserver à un usage strictement professionnel les équipements mis à sa disposition par l'établissement. Il s'engage à en prendre soin, à assurer la bonne conservation des matériels et des données. Il informe sans délai son responsable hiérarchique et le service Systèmes d'information s'il en existe un dans la collectivité) en cas de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition.

### **11. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

Les dispositions légales et réglementaires en matière de temps de travail et de santé et sécurité au travail, notamment celles relatives à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent aux agents en télétravail.

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

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

Les informations relatives aux modalités d'organisation, de contrôle et de comptabilisation du temps de travail et aux droits et obligations en matière de temps de travail sont annexées à l'autorisation de télétravail.

#### **Le droit à la déconnexion :**

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

#### **La plage horaire de connexion pour le télétravail est fixée de 7h00 à 20h00.**

A l'intérieur de cette plage horaire, l'agent organise son temps de travail selon son choix, ses disponibilités et ses besoins. Cependant, afin de rester joignable, l'agent informera son supérieur hiérarchique de ses horaires de connexion. A défaut, l'agent est considéré comme réalisant ses horaires habituels sur site.

### **12. Accidents de travail dans le cadre du télétravail**

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 accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.);
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Sous réserve d'en informer leur supérieur hiérarchique, les agents en télétravail ont l'autorisation de se déplacer, pendant la plage horaire de connexion, pour des besoins personnels tels que :

- Rendez-vous médical pour l'agent ou pour l'un de ses enfants
- Pour récupérer les enfants auprès d'un tiers (école, nourrice, garderie...)

Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique devra être informé de ce déplacement et de la durée d'indisponibilité de l'agent.

Ces déplacements ne sont pas considérés comme des déplacements de travail.

Ces déplacements ne sont pas intégrés dans les horaires de travail.

### **13. 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**

La FS-SSCT peut opérer des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Si l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé (article 40 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985).

- L'assistant de prévention est compétent pour visiter l'agent à son domicile et vérifier ses conditions de travail.

- L'agent sera prévenu de la visite de l'agent de prévention une semaine à l'avance.
- La visite s'effectuera avec l'accord de l'agent, l'assistant de prévention aura pour mission de visiter le poste de travail de l'agent, les conditions matérielles et environnementales de ses missions, ses conditions d'installation, recueillera ses éventuelles doléances.

#### **14. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

A la demande de la collectivité, une visite pourra être effectuée au lieu de télétravail de l'agent, par l'autorité territoriale ou son représentant (maire ou adjoint), avec un délai de prévenance d'une semaine.

#### **15. Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

L'employeur accompagne les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Un guide technique pratique est remis à chaque télétravailleur avec le matériel, afin qu'il puisse simplement effectuer les manipulations et procédures techniques pour pouvoir travailler à distance (modes opératoires).

La configuration initiale des matériels fournis par l'administration ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l'employeur.

La connexion au réseau des matériels sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, avec l'aide de modes opératoires et l'assistance à distance en cas de besoin.

#### **16. Indemnisation**

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 créé, au bénéfice des agents publics, une allocation forfaitaire de télétravail

Cette indemnité contribue au remboursement des frais engagés au titre du télétravail en donnant un cadre à l'indemnisation des frais induits tels que l'énergie, la liaison internet ...

La collectivité ne souhaite pas mettre en place l'indemnisation.

Vu l'article 72 de la Constitution,

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 modifiée, 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° 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 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 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 sur la mise en œuvre du télétravail en date du 13 juillet 2021,

Vu la Charte du Télétravail de la commune de Givrand, telle qu'annexée à la présente délibération ;

Vu le débat en séance du comité technique en date du 25/09/2023

Vu l'avis du comité technique en date du 25/09/2023

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- D'instaurer télétravail au sein de la collectivité, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2023 et pour une durée indéterminée
- D'adopter la Charte du Télétravail telle qu'annexée à la présente délibération ;
- De valider les critères et modalités d'exercice du télétravail détaillés ci-dessus ;
- De ne pas instaurer l'indemnisation du télétravail.

A la majorité (pour : 17 contre : 1 abstentions : 1)

## **Approbation de la politique de protection des données** **réf : D202310-08**

Les collectivités locales sont amenées à recourir de façon croissante aux moyens informatiques pour gérer les nombreux services dont elles ont la compétence : état civil, listes électorales, inscriptions scolaires, action sociale, gestion foncière et urbanisme, facturation de taxes et redevances, etc.

Simultanément, les dispositifs de contrôle liés aux nouvelles technologies se multiplient (vidéosurveillance, applications biométriques, géolocalisation, etc.) et le recours au réseau Internet facilite le développement des téléservices locaux de l'administration électronique à destination des administrés.

Ces applications ou fichiers recensent de nombreuses informations sur les personnes, administrés de la collectivité ou autres usagers.

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), applicable dès le 25 mai 2018, impose à toutes les structures publiques de nommer un Délégué à la Protection des Données, DPO (de l'anglais Data Protect Officer). Il remplace le Correspondant Informatique et Libertés (CIL). Ce règlement européen reprend les grands principes de la loi "Informatique et Libertés" de 1978, tout en responsabilisant davantage les acteurs publics. Ces derniers doivent s'assurer et démontrer qu'ils offrent un niveau optimal de protection et de traçabilité des données personnelles traitées.

La protection des données à caractère personnel est un facteur de transparence et de confiance à l'égard des administrés. C'est aussi un gage de sécurité juridique pour l' élu responsable des fichiers (désigné comme Responsable de Traitement) et une manière de réduire l'exposition aux risques.

Dans ce cadre, la commune doit se doter d'une ligne de conduite aussi appelée Politique de Protection des Données, dont les modalités sont présentées à l'assemblée

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données,

Vu le document relatif à la politique de protection des données de la commune de Givrand, annexé à la présente délibération ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- D'approuver la Politique de Protection des Données de la commune de Givrand, telle qu'annexée à la présente délibération.

A l'unanimité (pour : 19 contre : 0 abstentions : 0)

### **Questions diverses :**

- **Réunion PLUi/SCoT du vendredi 30 septembre**

Cette réunion, proposée par le Pays de Saint-Gilles Agglomération, a permis de préciser auprès des élus le déroulement et les enjeux de l'élaboration du prochain PLUi et de la révision du SCoT. Les procédures seront engagées parallèlement en 2024, pour être approuvées en 2027.

- **Cimetière : choix des main-courantes**

Proposition de main courante sur les 3 escaliers du cimetière :

- acier galvanisé
- coloris RAL 7037 (idem clôture et portail)
- diamètres 42mm.

- **Centre-Bourg : résultats de la consultation des bailleurs sociaux**

La consultation des bailleurs sociaux pour l'aménagement de deux parcelles incluses dans le périmètre Centre-Bourg a reçu deux candidatures : Vendée Logement et Vendée Habitat. La proposition de Vendée Habitat semble la plus pertinente. Une audition est programmée avec l'EPF, le mardi 31 octobre, à 16h30 en mairie.

- **Centre-Bourg : Devis démolition et désamiantage**

Nous avons demandé un devis à CTCV pour les travaux de démolition des habitations de l'îlot Est du périmètre Centre Bourg. A cause des opérations de désamiantage et de déplombage, le prix ^proposés des travaux dépasse de manière très conséquente nos estimations. La commune devra donc procéder à un appel public à la concurrence pour ces travaux.

**AGENDA :**

- Mardi 10 octobre, 18h30 : Réunion publique sur les biodéchets à la salle des fêtes de Brétignolles
- Mardi 10 octobre, 20h00, Salle des Fêtes : Comité de Jumelage
- Mercredi 11 octobre, 18h30 : Réunion CCAS
- Jeudi 12 octobre, 14h00 : Elections du CMJ
- Jeudi 12 octobre, 20h00 : Commission Environnement
- Samedi 14 octobre, 11h30 : Réunion plénière et installation du CMJ
- Mardi 17 octobre, 14h30 : Exercice Préparisk (Commission sécurité)
- Mercredi 18 octobre, 19h30 : Commission Animations - Vie locale
- Du 18 au 27 octobre : Opération « Argent de Poche »
- Vendredi 20 octobre, 14h30, salle des fêtes : AG de l'A3SG
- Samedi 21 octobre, Maison de la Cour : Escape Game du CMJ
- Mercredi 25 octobre, 19h00 : Commission Finances
- Du 27 au 29 octobre : Déplacement à Miélan
- Mardi 31 octobre, 16h30 : Audition de Vendée Habitat avec l'EPF (Centre Bourg)
- Jeudi 2 novembre, 18h30 : Commission Service à la Population (Bulletin relecture)
- Mardi 7 novembre, 20h00 : Comité de santé
- Jeudi 9 novembre, 19h00 : Commission Finances
- Samedi 11 novembre : Cérémonie du 11 novembre
- Lundi 13 novembre, 19h30 : Conseil Municipal
- Mardi 14 novembre, 19h00 : Commission Patrimoine
- Mercredi 15 novembre, 19h00 : Commission Finances
- Samedi 18 novembre, 10h30 : CMJ

Séance levée à: 22:00