COMPTE-RENDU

DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 16 DECEMBRE 2021

L'an deux mil vingt et un, le seize décembre à 21 heures, le conseil municipal légalement convoqué s'est réuni en salle des fêtes, sous la présidence de Madame Céline VILLECOURT, Maire. En raison du contexte sanitaire, la séance a été retransmise en direct sur la page Facebook de la Ville.

Etaient présents : Madame Céline VILLECOURT, Maire, M. MAIRE, M. BOURSE, Mme MOLLIERE M. SEFRIN, Mme THOMAS-MALBEC, M. KAYAL, Mme CHAPPAZ, Adjoints –, Mme DANIN, M. ENJALBERT, M. JEAN-JACQUES, Mme MAUGER, Mme DRIENCOURT, M. ESTARZIAU, Mme LECLERC, M. ROCHER (présent uniquement pour la délibération n° DEL2021-106), Mme ETHUIN-JEANMET (présente uniquement pour la délibération n° DEL2021-106), Mme YOT (présente uniquement pour la délibération n° DEL2021-106), M. ALLET (présent uniquement pour la délibération n° DEL2021-106), formant la majorité des membres en exercice.

Procurations : M. CHASTAING pouvoir à Mme LECLERC, Mme CHAIZE pouvoir à Mme THOMAS-MALBEC, M. GANDRILLON pouvoir à Mme le Maire, M. VET pouvoir à Mme le Maire, Mme TRAN pouvoir à M. BOURSE, M. TOHME pouvoir à M. KAYAL, M. RICHARD pouvoir à Mme ETHUIN-JEANMET (présente uniquement pour la délibération n° DEL2021-106).

Absents excusés : Mme NGO DJOB, M. BEHETRE, Mme MOROSAN, M. ROCHER (absent à partir de la délibération n° DEL2021-107), Mme ETHUIN-JEANMET (absente à partir de la délibération n° DEL2021-107), Mme YOT (absente à partir de la délibération n° DEL2021-107), M. ALLET (absent à partir de la délibération n° DEL2021-107)

Secrétaire de séance : M. MAIRE

CONSEIL MUNICIPAL A HUIS CLOS

Délibération n° DEL2021-0106

Le Conseil de Municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

Article 1 : DECIDE de délibérer à huis clos des affaires selon l'ordre du jour qui a été transmis le 10 décembre 2021 aux membres du conseil municipal de Saint-Prix.

Les membres de la minorité municipale quittent la séance du conseil municipal

APPROBATION DU PROCES VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 18 NOVEMBRE 2021

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

Article 1 : APPROUVE le procès-verbal du conseil municipal du 18 novembre 2021

APPROBATION DU PROJET DE RELANCE DU MARCHE DE PORTAGE DE REPAS POUR LA CRECHE MUNICIPALE ET LE CCAS

Délibération n° DEL2021-107

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

Article 1 : APPROUVE la relance des lots 1 et 2 du marché public de services de portage de repas,

Article 2 : AUTORISE Madame le Maire à assurer la passation, l'attribution et l'exécution des lots 1 et 2 du marché public de services de portage de repas,

Article 3 : DIT que le montant des dépenses sera imputé sur le budget principal au compte 6042.

GROUPEMENT DE COMMANDES POUR LE NETTOYAGE DE LA VOIRIE ET DES ESPACES PUBLICS

Délibération n° DEL2021-108

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

Article 1 : APPROUVE l'adhésion au Groupement de Commandes pour le nettoyage de la voirie et des espaces publics pour le lot n°1 Nettoyage Mécanique.

Article 2 : S'ENGAGE à fournir :

- Convention constitutive du groupement,
- Projet de délibération,
- Formulaire pour le recueil des besoins,
- Plans des rues.

Article 3 : S'ENGAGE à rémunérer la société choisie.

Article4 : DIT que les dépenses seront imputées au budget principal, compte 611.

APPROBATION DU PROJET DE DEMANDE DE SUBVENTION AU DEPARTEMENT DU VAL D'OISE AU TITRE DU FONDS SCOLAIRE POUR LE REMPLACEMENT DE RADIATEURS DE L'ECOLE VICTOR HUGO

Délibération n° DEL2021-109

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

Article 1 : APPROUVE l'audit et le projet de remplacement de vingt radiateurs au sein de l'école maternelle Victor Hugo,

Article 2 : AUTORISE Madame le Maire à solliciter la subvention auprès du Conseil départemental du Val d'Oise au taux plafond de subvention,

Article 3 : AUTORISE Madame le Maire à signer tous les documents se référant à cette demande de subvention.

APPROBATION DU PROJET DE DEMANDE DE SUBVENTION AU DEPARTEMENT DU VAL D'OISE POUR LA TRANSFORMATION DE LOCAUX MUNICIPAUX EXISTANTS EN LOCAUX DE POLICE MUNICIPALE

Délibération n° DEL2021-110

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

Article 1 : APPROUVE les études et le projet de transformation de locaux municipaux existants en locaux de Police Municipale,

Article 2 : AUTORISE Madame le Maire à solliciter la subvention auprès du Conseil départemental du Val d'Oise au taux plafond de subvention,

Article 3 : AUTORISE Madame le Maire à signer tous les documents se référant à cette demande de subvention.

APPROBATION DU PROJET DEMANDE DE SUBVENTION A LA REGION ILE-DE-FRANCE POUR LA TRANSFORMATION DE LOCAUX MUNICIPAUX EXISTANTS EN LOCAUX DE POLICE MUNICIPALE

Délibération n° DEL2021-111

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

Article 1 : APPROUVE les études et le projet de transformation de locaux municipaux existants en locaux de Police Municipale,

Article 2 : AUTORISE Madame le Maire à solliciter la subvention auprès du Conseil Régional de l'Ile-de-France au taux plafond de subvention,

Article 3 : AUTORISE Madame le Maire à signer tous les documents se référant à cette demande de subvention.

APPROBATION DU PROJET DE DEMANDE DE SUBVENTION AU DEPARTEMENT DU VAL D'OISE AU TITRE DE LA PROTECTION ET VALORISATION DES ESPACES NATURELS SENSIBLES POUR LA REALISATION D'AMENAGEMENTS LEGERS RUE GEORGES RIBORDY

Délibération n° DEL2021-112

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

Article 1 : APPROUVE les études et le projet d'aménagements légers, rue Georges Ribordy à des fins de mise en valeur du site,

Article 2 : AUTORISE Madame le Maire à solliciter la subvention auprès du Conseil départemental du Val d'Oise au taux plafond de subvention,

Article 3 : AUTORISE Madame le Maire à signer tous les documents se référant à cette demande de subvention.

TARIFS 2022 DES CONCESSIONS (FUNERAIRES ET CINERAIRES)

Délibération n° DEL2021-113

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

Article 1 : APPROUVE Les nouveaux tarifs 2022 ci-dessous :

Durée	Concessions funéraires	Taxe séjour caveau provisoire	Columbarium	Cavurne	Jardin du souvenir
10 ans	165 €	35 €	268 €	236 €	Gratuit
15 ans	309 €		515 €	515 €	
30 ans	876 €			876 €	

Article 2 : DIT que les recettes seront imputées sur le budget principal de la commune de l'exercice en cours chapitre 70.

TARIFS 2022 DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES ET DES MATERIELS

Délibération n° DEL2021-114

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

Article 1 : FIXE les tarifs de location des salles et matériels à compter du 1er janvier 2022 comme suit :

SALLE DES FETES	Tarif horaire en journée (avant 17h) Forfait nuit de 17h à 3h du matin Forfait cuisine et vaisselle utilisation en salle Caution salle caution ménage	82,40 € 1 185,00 € 258,00 € 1 751,00 € 309,00 €
	Location matériel utilisation extérieure : ➢ Prise en charge ➢ Chaise ➢ Table ➢ Banc ➢ Lot de 10 pièces de vaisselle caution en fonction du nombre d'articles loués et de la valeur qui leur est attribuée	 46,00 € 4,20 € 10,30 € 10,30 € 2,15 €
SALLE D'ACCUEIL	Tarif horaire Caution	20,60 € 257,00 €

SALLE ADELE HUGO	Tarif forfaitaire	25,80 €/h
	Tarif mensuel pour 3 jours par semaine (hors périodes de juillet et août qui sont modulables)	300 € mensuel

Article 2 : AUTORISE Madame le Maire à signer tous documents relatifs à ce dossier.

TARIFS 2022 DE LA MEDIATHEQUE ALEXANDRA DAVID-NEEL

Délibération n° DEL2021-115

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

Article 1 : APPROUVE les tarifs, ci-dessous, applicables à la médiathèque à compter du 1er janvier 2022.

- Gratuité :
  - Pour les moins de 18 ans, les étudiants, apprentis et jeunes en formation jusqu'à 25 ans ainsi que les bénéficiaires des minimas sociaux (sur présentation d'un justificatif)
  - Les habitants de SAINT-PRIX à partir de 65 ans (sur présentation d'un justificatif)
  - Les agents communaux (sur présentation d'un justificatif)
- 5 € :
  - Les habitants de SAINT-PRIX (sur présentation d'un justificatif)
  - Les personnes travaillant sur le territoire de la Commune (sur présentation d'un justificatif)
- 10 € :
  - Les habitants de la Communauté d'Agglomération de Plaine Vallée (hors Saint-Prix et sur présentation d'un justificatif)
- 15 € :
  - Les habitants hors commune, hors territoire de l'Agglomération
- Remplacement de carte perdue : 1€

Règlement en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public

L'entrée et l'utilisation des services de la médiathèque sont libres et gratuites.

Les impressions et les photocopies sont payantes par le biais de l'achat d'une carte d'impression :

- Carte impression : 20 unités : 2€
- Carte photocopie : 0,10 € la page A4, noir et blanc
- Carte photocopie : 0,20 € la page A4, couleur

Article 2 : PRECISE que ces tarifs seront affichés dans l'entrée de la médiathèque.

ADMISSION EN NON VALEUR EXERCICE 2021

Délibération n° DEL2021-116

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

Article 1 : DECIDE d'admettre en non-valeur les titres de recette faisant l'objet de la présentation de demandes d'admission en non-valeur, présentée par la trésorerie de Montmorency, pour un montant global de 4 636,50 €.

BUDGET PRINCIPAL – SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS 2022

Délibération n° DEL2021-117

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

Article 1 : DECIDE de verser aux associations et aux établissements publics pour l'exercice 2022 les subventions pour un montant total de 328 593 €, telles que figurant dans les tableaux ci-dessous.

Article 2 : DIT que les inscriptions budgétaires nécessaires au mandatement figurent au budget primitif de l'exercice 2022 aux articles 657362 (CCAS) et 6574 (autres).

Article 3 : RAPPELE que le versement de toute subvention ne peut être effectué que sur un compte ouvert au nom de l'association.

Article 4 : INDIQUE que le tableau des subventions a été publié an annexe du budget primitif, conformément aux dispositions de la loi n° 92-125 du 6 février 1992.

SUBVENTIONS 2022 POUR LE BUDGET PRINCIPAL

	ASSOCIATIONS	2022 subvention fonctionnement	2022 Subvention exceptionnelle	2022 TOTAL
SPORTS	Club des Archers de Saint-Prix	300	700	1 000
	CMJSECA Cercle des médailles	200		200
	Association Etoile Sportive de Saint-Prix	21 600		21 600
	Judo Saint-Prix	3 000		3 000
	La Boxe française	1 750		1 750
	Aikido - Energie Saint-Prix	1 400		1 400
	Les Ecureuils	11 500		11 500
	Les Renards Blancs	1 300		1 300
	Sports cocktail	500		500
	Tennis Club de Saint-Prix	7 100		7 100
	Association sportive de Tennis de table de Saint-Prix	3 000		3 000
	Arabesque de Saint-Prix	1 500		1 500
	Association sportive du collège Louis-Augustin BOSC de Saint-Prix	650		650
	Vallée de Montmorency Rando	120		120
	Olympique cycliste du Val d'Oise	400		400
	Saint Prix Cyclo	450		450
	Association Variation	3 800		3 800
	Ultimate Prix'ority Association	1 500		1 500
	SOUS-TOTAL SPORT	60 070	700	60 770
CULTURE	Les Amis du Vieux Village (AVV)	1 000		1 000
	Saint-Prix Arts plastiques	1 250		1 250
	Ensemble vocal Viva Tutti	500		500
	Association Ecole de musique Christiane Rolland	50 000		50 000
	La Vaillante	6 200		6 200
	La Vaillante (convention école de musique)	3 240		3 240
	Vivre ensemble à Saint-Prix	200		200
	Association création amateure et professionnel (ocap)	900		900
	L'Hiver musical de Saint-Leu-la-Forêt	2 800		2 800
	Les créateurs de Saint-Prix	300		300
	SOUS-TOTAL CULTURE	66 390	0	66 390
SOCIAL	CPCV Ile de France (chantier insertion)	10 000		10 000
	CCAS	123 000		123 000
	SOUS-TOTAL SOCIAL	133 000	0	133 000
DIVERS	Association de Défense Contre les Nuisances Aériennes (ADVOCNAR)	500		500
	Association des Anciens Combattants Prisonniers de Guerre - Combattants d'Algérie, Tunisie, Maroc (section de Saint-Prix)	400		400
	Union Nationale des Anciens Combattants de Saint-Prix	700		700
	Faune Alfort	1 000		1 000
	Association des artistes, peintres, sculpteurs, architectes, graveurs et dessinateurs dite Fondation Taylor	2 000	3 000	5 000
	SOUS-TOTAL DIVERS	4 600	3 000	7 600
SCOLAIRE	OCCE Elémentaire Léon GAMBETTA Classe de découverte	21 000		21 000
	OCCE Elémentaire Léon GAMBETTA Sorties scolaires	2 743		2 743
	OCCE Maternelle Léon GAMBETTA Sorties scolaires	1 586		1 586
	OCCE Elémentaire Victor HUGO Classe de découverte	14 000		14 000
	OCCE Elémentaire Victor HUGO Sorties scolaires	1 768		1 768
	OCCE Maternelle Victor HUGO Sorties scolaires	962		962
	OCCE Elémentaire Jules FERRY Classe de découverte	14 000		14 000
	OCCE Elémentaire Jules FERRY Sorties scolaires	1 534		1 534
	OCCE Maternelle Jules FERRY	780		780
	Ass Scolaire Bury Le Rosaire (41 € par élèves)	1 845		1 845
	Comité familial scolaire Ecole libre d'Eaubonne (41 € par élèves)	615		615
	SOUS-TOTAL SCOLAIRE	60 833	0	60 833
	TOTAL GENERAL	324 893	3 700	328 593

BUDGET PRINCIPAL – BUDGET PRIMITIF 2022

Délibération n° DEL2021-118

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

Article 1 : ADOPTE :

- Le budget primitif 2022 :
    - Au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement
    - Au niveau du chapitre pour la section d'investissement
    - Avec les chapitres « opérations d'équipement de l'état III B3
    - Avec vote formel sur chacun des chapitres et des états annexes
    - Aucune liste d'articles spécialisés sur lesquels l'ordonnateur ne peut procéder à des virements d'article à article n'a été dressée
- Le budget primitif 2022 sans reprise des résultats

BUDGET LES PRODUITS DU TERROIR DE SAINT-PRIX – SUBVENTION 2022

Délibération n° DEL2021-119

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

Article 1 : DECIDE de verser une subvention communale pour l'année 2022 d'un montant de 2 100 € pour l'association du Clos Saint Fiacre,

Article 2 : DIT que les crédits seront inscrits au budget primitif 2022 des produits du terroir de Saint-Prix au compte 6743.

BUDGET LES PRODUITS DU TERROIR DE SAINT-PRIX – BUDGET PRIMITIF 2022

Délibération n° DEL2021-120

Le Conseil de Municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

Article 1 : ADOPTE le budget primitif 2022 des produits du terroir de Saint-Prix conformément au tableau reproduit ci-dessous :

- Au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement
- Au niveau du chapitre pour la section d'investissement
- Avec vote formel sur chacun des chapitres et des états annexes
- Aucune liste d'articles spécialisés sur lesquels l'ordonnateur ne peut procéder à des virements d'article à article n'a été dressée

SECTION DE FONCTIONNEMENT					
Dépenses		BP 2022	Recettes		BP 2022
011	**CHARGES A CARACTERE GENERAL**	**21 000,00**	**70**	**VENTES DE PRODUITS FABRIQUES, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES**	**500,00**
6068	Autres matiéres et fournitures	2 000,00	7018	Autres ventes produits finis	500,00
611	Sous-traitance générale	19 000,00	**77**	**PRODUITS EXEPTIONNELS**	**48 250,00**
			774	Subventions exceptionnelles	48 250,00
67	**CHARGES EXCEPTIONNELLES**	**2 750,00**			**0,00**
6743	Subventions exceptionnelles de fonctionnement	2 750,00	002	Résultat reporté	
023	**VIREMENT A LA SECTION D'INVESTISSEMENT**	**25 000,00**			
023	Virement à la section d'investissement	25 000,00			
	TOTAL	***48 750,00***		**TOTAL**	**48 750,00**

SECTION D'INVESTISSEMENT					
Dépenses		BP 2022	Recettes		BP 2022
21	**IMMOBILISATIONS CORPORELLES**	**25 000,00**	**021**	**VIREMENT DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT**	**25 000,00**
2131	Bâtiments	25 000,00	021	Virement de la section de fonctionnement	25 000,00
	TOTAL	25 000,00		***TOTAL***	25 000,00

TEMPS DE TRAVAIL (1607 HEURES)

Délibération n° DEL2021-121

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, et par 20 voix pour et 1 abstention (Monsieur Jean-Pierre CHASTAING),

Article 1 : SUPPRIME tous les jours de congés non prévus par le cadre légal et réglementaire, afin de garantir le respect de la durée légale du temps de travail qui est fixée à 1607 heures, dans les conditions rappelées ci-avant.

Article 2 : DEFINIT dans le respect de la durée légale de temps de travail, que les services suivants sont soumis aux cycles de travail suivant :

Service administratif, technique, culturel et police municipale :
-cycle hebdomadaire : 37h30 par semaine sur 5 jours ouvrant droit à 15 jours d'ARTT par an ;
-cycle hebdomadaire : 37h30 par semaine sur 4,5 jours ouvrant droit à 15 jours d'ARTT par an.
Amplitude quotidienne : 8 heures maximum comprise entre 8 heures et 18 heures.

Service équipements sportifs :
-cycle hebdomadaire : 48 heures ou 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.
Amplitude quotidienne : 10 heures maximum comprise entre 7 heures et 20 heures.

Service petite enfance :
- cycle de travail avec temps de travail annualisé selon les rythmes de l'année scolaire.
Amplitude quotidienne : 10 heures maximum comprise entre 7 heures et 20 heures.

Service enfance-jeunesse (hors personnel administratif) :
- cycle de travail avec temps de travail annualisé selon les rythmes de l'année scolaire.
Amplitude quotidienne : 10 heures maximum comprise entre 7 heures et 20 heures.

Article 3 : DECIDE que la fixation des horaires de travail des agents relève de la compétence de Madame le Maire, dans le respect des cycles définis par la présente délibération.

Article 4 : DECIDE que les jours d'ARTT ne sont pas juridiquement des congés annuels, et ne sont donc pas soumis aux règles définies notamment par le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.
Ces jours ARTT peuvent être pris, sous réserve des nécessités de service :
- de manière groupée (plusieurs jours consécutifs) ;
- sous la forme de jours isolés ;
- ou encore sous la forme de demi-journées.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. Ils peuvent, le cas échéant, être déposés sur le compte épargne temps.

En cas d'absence de l'agent interviendra une réduction des jours ARTT.

Article 5 : DECIDE que pour les agents ayant un temps de travail annualisé, un planning à l'année sera remis à l'agent, qui distinguera les temps travaillés, les temps de repos compensateurs et les congés annuels. En effet, en cas de maladie, seuls les congés annuels sont reportés de plein droit.
Un décompte du relevé d'heures effectués par l'agent lui sera remis afin d'assurer un suivi précis des heures.

Article 6 : DECIDE que la délibération entrera en vigueur le 1er janvier 2022. Le cas échéant, les délibérations antérieures relatives aux cycles de travail sont abrogées à compter de cette entrée en vigueur.

Article 7 : DECIDE que les précédentes délibérations en lien avec le temps de travail des agents sont abrogées.

FIXATION DES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AU SEIN DE LA VILLE DE SAINT-PRIX

Délibération n° DEL2021-122

Le Conseil de Municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

Article 1 : AUTORISE le déploiement du télétravail au sein de la Ville de Saint-Prix.

Article 2 : ADOPTE les modalités de mise en œuvre du télétravail suivantes :

2.1 - Définition du télétravail dans la fonction publique

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.
Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail au sens du présent décret.
Le télétravail repose sur les principes fondamentaux suivants :

- Le volontariat, en dehors de circonstances exceptionnelles,
- L'alternance site/télétravail,
- L'autonomie professionnelle de l'agent,
- La confiance entre l'agent et son responsable hiérarchique.

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance.

L'autorisation de télétravail est délivrée par l'autorité territoriale pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

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

2.2 - Activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles au télétravail sont déterminées au regard des fonctions de l'agent, sous réserve des nécessités de service et ne constituant pas un frein au bon fonctionnement des services, à savoir, principalement les cadres de Direction, les responsables de service et les agents exerçant des missions administratives dans le cadre de la gestion ou de l'étude de dossiers.

A l'exception :
Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés et partenaires :
- Accueil et contact avec le public et administrés,
- Inspection, contrôle et exécution de tâches de terrain,
- Restauration,
- Entretien des locaux,
- Encadrement des enfants,
- Missions nécessitant une présence physique visant à assurer la continuité du service public.

2.3 - Examen de la demande – délivrance de l'autorisation

Les agents titulaires et contractuels de droit public, dont les activités exercées sont éligibles peuvent bénéficier du télétravail.

Le bénéfice du télétravail repose sur le volontariat, et est accordé après avis favorable de l'autorité territoriale.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent au travers du formulaire, dûment complété, de demande de télétravail accompagné d'une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques. Cette attestation pourra comporter les éléments suivants :
- Photo du lieu de travail de l'agent, le cas échéant ;
- Test de connectivité (en fonction des activités exercées par l'agent en télétravail), le cas échéant.

L'agent devra également attester qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.

En outre, l'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

Le choix des bénéficiaires se fait sur la base des critères suivants :
- Compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'organisation du service,
- Faisabilité statutaire (hors jour à temps partiel le cas échéant, congé de maladie, longue maladie,
longue durée et congé de maternité, d'adoption, de paternité et congé pour ayant-droit),
- Autonomie, rigueur, organisation, motivation, capacité à travailler seul et à gérer son temps de travail,
- Conformité de l'espace de travail au domicile ou tout autre lieu privé,

- Accès possible à haut débit,

Et dans la limite des moyens matériels dont dispose la ville.

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, donnant lieu à un arrêté individuel en cas d'acceptation.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration sont motivés et précédés, si nécessaire, d'un entretien.

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

1° Les nom, prénom de l'agent ;

2° Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;

3° Le lieu d'exercice en télétravail ;

4° Les modalités de mise en œuvre du télétravail 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 ;

5° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;

6° la période d'adaptation prévue.

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, il est remis à l'agent intéressé le présent règlement de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité.

2.4 - Période d'adaptation et réversibilité – suspension de l'autorisation

L'autorisation délivrée prévoit une période d'adaptation de trois mois maximums.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité 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 de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

La partie qui décide de mettre fin au télétravail notifie par écrit à l'autre partie. Un entretien entre le télétravailleur et son responsable est organisé, si nécessaire, afin de permettre un échange sur les motifs de cette décision.

L'autorisation de télétravail pourra être suspendue dès lors que les nécessités du service le requerront afin d'assurer une continuité d'activité en présentielle au sein des services.

2.5 - Equipements mis à disposition pour l'exercice du télétravail

- Ordinateur portable,
- Téléphone portable, le cas échéant,
- Accès à la messagerie professionnelle,
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions, sous réserve de la sécurité informatique des accès,
- Petites fournitures de bureau.

Les équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture par l'employeur d'un service d'appui technique sont précisés dans l'autorisation délivrée à l'agent.

La collectivité met à disposition de son personnel les moyens lui permettant de se connecter et de lancer sa session de travail à distance.

Le télétravailleur s'engage à ce que l'ensemble des conditions matérielles dont il dispose sont de nature à offrir une bonne qualité de travail permettant l'accès au service informatique de la collectivité de façon quasiment identique aux équipements de travail du bureau, notamment une liaison internet suffisamment performante pour accéder au système de la collectivité.

Le respect de cet engagement conditionne l'autorisation de télétravailler.
Le télétravailleur informe sa hiérarchie en cas de panne ou de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel informatique.
Pendant tout le temps d'indisponibilité du matériel informatique, l'agent doit renoncer aux journées de télétravail.

2.6 – Le lieu d'exercice du télétravail – attestation de conformité

Le télétravail s'organise au domicile des agents, lieu de résidence habituelle.
Ponctuellement, il peut se pratiquer dans un autre lieu privé ou à usage professionnel sauf si la distance entre ce lieu et le domicile met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service. Les coûts de transports sont à la charge de l'agent.
L'agent fournit une attestation d'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à domicile.
L'agent atteste sur l'honneur, au moyen du dossier de candidature, bénéficier d'un espace de travail dédié et adapté au télétravail, d'une connexion internet permettant l'exercice du télétravail, et que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur.
Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile ou dans un lieu privé. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.
Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement professionnel est celui habituel, du bureau.

2.7 – 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 d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétences.
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.
Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.
Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.
La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de la médecine préventive, de l'assistant ou du conseiller de prévention.
Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la règlementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.
La délégation du CHSCT 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 ou autre lieu privé, l'accès au lieu d'exercice du télétravail est subordonné à l'accord de l'agent ou de l'occupant hébergeur, dûment recueilli par écrit.
Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au CHSCT.

2.8 - Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu,
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets,

- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées.

L'agent s'engage à utiliser les outils (logiciels et matériels) qui lui sont mis à disposition dans le respect du règlement intérieur et de la charte informatique de 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 de son activité professionnelle et veille à la non-utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

Aucun tiers n'est autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage ainsi à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail. Par ailleurs, l'agent s'engage à informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique en cas de détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de plusieurs caractères).
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- La traçabilité (ou «Preuve») : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- L'authentification : l'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- La non-répudiation de l'imputation : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

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

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

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.

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

2.9 - Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

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

Le télétravail n'a pas pour effet de remettre en cause le lien de subordination entre l'agent et son responsable, ni de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail applicable habituellement dans les locaux de la collectivité.

Ainsi, l'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Par ailleurs, aucun télétravail ne doit être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.
Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur de l'administration, de ses collègues, et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.
Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf durant la période de pause méridienne et conformément à la réglementation du temps de travail de l'établissement. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.
L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.
Durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité et du planning de l'agent, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Afin de garantir un partage équitable entre vie privée et vie professionnelle, l'autorité territoriale reste garante de la bonne santé de ses agents et veillera à garantir dans le cadre du droit à la déconnexion, les mesures suivantes :

- Faire respecter les durées maximales de travail,
- Garantir le temps de repos,
- Réguler la charge de travail,
- Respecter la vie privée des agents.

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations qu'un agent qui travaille dans les locaux de la collectivité.
Les agents travaillant à leur domicile ou tout autre lieu privé déclaré 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. De même, tous les accidents domestiques ne pourront 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.
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.
L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie. Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile ou autre lieu privé.

2.10 - Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le télétravailleur autorisé, devra remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou « auto déclaration » à défaut de pointage sur un logiciel installé sur l'ordinateur pouvant être équipé d'un système de surveillance automatisée (temps de connexion informatique sur l'ordinateur).

2.11 – Les modalités de prise en charge par des coûts découlant directement du télétravail – « forfait télétravail »

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail ci-dessous. Il prend en charge les coûts des matériels, logiciels, communications et outils ainsi que la maintenance de ceux-ci :

- Ordinateur portable,
- Téléphone portable, le cas échéant,
- Accès à la messagerie professionnelle,
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions, sous réserve de la sécurité informatique des accès,
- Petites fournitures de bureau.

Les agents publics bénéficient d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».
Le montant journalier du « forfait télétravail » ainsi que son plafond annuel sont fixés par un arrêté conjoint des ministres chargés de la fonction publique et du budget.
Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité trimestrielle.

2.12 – La quotité de travail autorisée

La quotité de travail pouvant être exercée sous la forme du télétravail est fixée à un (1) jour par semaine, régulièrement ou ponctuellement, qui pourra être flottant ou fixe au regard des fonctions exercées et des nécessités de service.
Il peut être dérogé à cette règle pour une durée de six mois maximums, 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.
Un dépassement pourrait être accordé dans une situation pouvant conduire la collectivité à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public au titre du plan de continuité d'activité (pandémie, catastrophe naturelle…).
Les jours de télétravail non consommés au cours d'une semaine civile ne peuvent être reportés.

2.13 – Période d'adaptation et 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 de deux 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.

2.14 – Circonstances exceptionnelles et cas de force majeure

En cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophes naturelles, le télétravail pourra être imposé par l'autorité territoriale, pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.
Ce régime spécifique s'accompagne d'un dialogue social soutenu.
Ces modalités exceptionnelles sont intégrées au Plan de Continuité d'Activité.

2.15 – Bilan annuel et prise en compte des risques

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités compétents (CHSCT). Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le Document Unique.

Article 3 : PRECISE que les dispositions de l'article 2 réglementant le télétravail au sein de la Ville de Saint-Prix seront portées à la connaissance des agents et notifiées à chaque télétravailleur.

Article 4 : ACTE que les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter du 1er janvier 2022.

CHARTE D'UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE, TELEPHONIE ET DES BONNES PRATIQUES DU TELETRAVAIL

Délibération n° DEL2021-123

Le Conseil de Municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

Article 1 : APPROUVE la nouvelle Charte informatique avec les bonnes pratiques du télétravail au sein de la Collectivité à compter du 1er janvier 2022

Article 2 : DIT que cette charte sera communiquée à tout utilisateur et prestataire des ressources et matériels informatiques, numériques et de communication mis à disposition par la Ville de Saint-Prix

CONVENTION DE PRESTATION AVEC L'ASSOCATION VARIATIONS POUR LES SEANCES DE DANSE AU CENTRE DE LOISIRS MATERNEL LÉON GAMBETTA

Délibération n° DEL2021-124

Le Conseil de Municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

Article 1 : VALIDE la convention de prestation entre l'Association Variations et la Ville de Saint-Prix

Article 2 : AUTORISE Madame le Maire à signer la convention entre l'Association Variations et la Ville de Saint-Prix et toutes correspondances relatives à ce dossier

Article 3 : DIT que les dépenses seront imputées au budget principal au compte 6288

AVIS DU CONSEIL MUNICIPAL SUR LES OUVERTURES DOMINICALES EN 2022

Délibération n° DEL2021-125

Le Conseil de Municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

Article 1 - EMET un avis favorable à la demande de dérogation à la règle légale du repos dominical des salariés prévue par l'article L. 3132-26 du code du Travail pour l'ouverture des commerces de détail les dimanches suivants :

- 27 novembre 2022 - de 9h 00 à 19h 00
- 04 décembre 2022 - de 9h 00 à 19h 00
- 11 décembre 2022 - de 9h 00 à 19h 00
- 18 décembre 2022 - de 9h 00 à 19h 00

SYNDICAT DES EAUX D'ILE DE FRANCE (SEDIF) - RAPPORT D'ACTIVITE 2020

Le Conseil Municipal,

Article 1 : PREND ACTE de la transmission du rapport annuel 2020 du Syndicat Des Eaux D'ile De France (SEDIF)