COMMUNE DE CIPIERES

Procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 28 Août 2023

L'an deux mille vingt-trois et le vingt-huit août à 20 heures 15, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal sous la présidence de Monsieur Gilbert TAULANE, Maire.

Date de la convocation: 21/08/2023

Date d'affichage: 21/08/2023

Nombre de membres en exercice : 10 - Présents : 8 - Représentés : 1 - Votants :

9

Présents : Gilbert TAULANE (Maire), Anne MARRON, Christian PICQ, Eric MACIOTTA (Adjoints), Nicolas MARRON, Jean-Louis MANUEL, Nathalie BOURGEAU, Marie Anne JALLAIS, Conseillers Municipaux.

Absent excusé: Pierre MARTEL procuration à Gilbert TAULANE

Absents: CURE Monique

Marie-Anne JALLAIS a été élue secrétaire.

Approbation du procès-verbal de la séance du conseil municipal du 29/06/2023

Monsieur le Maire soumet le procès-verbal à l'approbation des élus présents lors de la séance.

Le procès-verbal du 29/06/2023 est adopté à l'unanimité (9 voix POUR) par les membres du conseil municipal. Le maire et le secrétaire de séance signent le feuillet de clôture du registre de délibération.

Questions inscrites à l'ordre du jour:

Référence	Objet
	1. ADMINISTRATION GENERALE
D. 2023/013	Adhésion à l'association Safe G
D. 2023/014	Travaux Chemin du Plan et de la Crous – Dotation Cantonale 2023
	2. RESSOURCES HUMAINES
D. 2023/015	Approbation charte de télétravail
	3. SERVICE FINANCIER
D. 2023/016	Décision modificative n°1 – Révision de crédits
D. 2023/017	Décision modificative n°2 – Virement de crédits
D. 2023/018	Décision modificative n°3 – Virement de crédits

Nº Délibération: 2023/013

Objet : Adhésion à l'association Safe G

Monsieur le Maire expose,

L'association Safe-G est une association loi 1901 d'intérêt général à caractère non lucratif, à visée philanthropique, sociale, humanitaire, éducative par l'assistance, la bienveillance et l'accompagnement.

L'association a pour but de proposer un large réseau d'acteurs sociaux et médicaux afin de faire face à la désertification médicale et aux problèmes sociaux rencontrés sur les territoires.

L'association a mis en place une plateforme téléphonique de recours, d'assistance et d'orientation sanitaire et sociale, pour :

- Assurer une réponse d'ordre sanitaire, médicale ou sociale à des personnes en difficulté d'accès aux soins ;
- Être réactif à toute situation de crise sanitaire ou catastrophe naturelle.

Cette association regroupe des professionnels de santé, logisticiens, experts de tout ordre, et des représentants des usagers.

Elle a pour objectif d'être en complémentarité de tous les dispositifs existants, d'être un renfort sur tout le territoire national en apportant son expertise et ses modèles. Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir :

- Autoriser Monsieur le Maire à adhérer à l'association Safe-G et son dispositif ;
- Accorder une subvention de 500 euros.

Ouï cet exposé, le conseil municipal, à l'unanimité :

- AUTORISE Monsieur le Maire à adhérer à l'association Safe-G et son dispositif ;
- ACCORDE une subvention de 500 euros.

Nº Délibération: 2023/014

Objet: Travaux Chemin du Plan et de la Crous - Dotation Cantonale 2023

Monsieur le Maire indique au Conseil Municipal qu'il a reçu du Conseil Départemental la Dotation Cantonale pour l'année 2023 qui s'élève à 40 000 €.

Il indique que des travaux de voirie sont à prévoir au Chemin du Plan et Chemin de la Crous.

Ces travaux consistant en:

- Reprise du revêtement en bouchant les nids de poule avec point à temps à l'émulsion de bitume sur le Chemin du Plan et le Chemin de la Crous ;

Il propose de profiter de l'aide départementale pour financer la réalisation de ces travaux. Cette aide sollicitée en partie permettra d'amoindrir la charge budgétaire.

Le Plan financier des travaux pourrait s'établir comme suit :

Montant Total des travaux à réaliser H.T.: 32 900.00 € T.V.A. 20 % 6 580.00 € Montant Total T.T.C. 39 480.00 €

Subvention Conseil Départemental (DC) 26 320.00 € Part Communale : 13 160.00 €

Il précise que la part communale est assurée par les fonds propres et qu'elle est inscrite au Budget Primitif 2023.

Il demande au Conseil Municipal de délibérer.

Ouï cet exposé, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- **ADOPTE** à l'unanimité, le projet présenté par Monsieur le Maire ;

- AUTORISE Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à ce projet.

Nº Délibération: 2023/015

Objet: Approbation Charte Télétravail

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique et notamment l'article L430-1,

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

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

VU le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

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

VU l'avis FAVORABLE du Comité Social Territorial en date du 27 Juin 2023,

Le Maire rappelle à l'assemblée :

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

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

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

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

Considérant que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci,

Le Maire propose à l'assemblée :

Article 1 – Eligibilité

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

- Détermination des activités éligibles au télétravail

- Tâches rédactionnelles : rapports, dossiers, notes, comptes-rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...
- Saisie et vérification de données, utilisation de tableurs
- Préparation de réunions
- · Réunions téléphoniques ou visioconférences,
- Mise à jour de dossiers informatisés
- Tâches informatiques : Administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Saisie de factures, mandatement
- Titrage de recettes
- Etablissement de factures
- Echanges téléphoniques entre agents, agents-élus ou interlocuteurs extérieurs à la collectivité

Activités inéligibles

- Etat civil
- Accueil d'usagers
- Réunions sur site
- Activité nécessitant la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

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

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent. L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu ou l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels en respectant les garanties minimales d'ergonomie. Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels. Il devra fournir à l'appui de sa demande :

- Une facture justifiant le raccordement à internet
- 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 sur le lieu choisi par l'agent.

3-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

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.

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

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

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - o la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - o la nature des 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;
- une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale 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'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés.

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

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

3-3) <u>Durée et quotité de l'autorisation</u>:

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- <u>De manière régulière</u>:

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

Elle attribuera 1 jour ou 2 x ½ jour de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine pour un agent exerçant à temps complet.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

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

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessus :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...).

Article 4: 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. Tout accès indésirable doit être empêché ;

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 8 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 l'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 et 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.

Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.

Article 5 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

5.1) <u>Sur le temps et les conditions de travail</u>

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 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 des administrés, de ses collaborateurs 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.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier 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.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5.2) Sur la sécurité et la protection de la santé

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

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

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent 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.

Article 6 : 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

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Ils fixent 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 territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et 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 réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

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

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 7 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

• Le système déclaratif

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps " ou auto - déclarations.

Article 8 : Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant notamment ceux des matériels, logiciels, PC portable, réseau, téléphone mobile et outils ainsi que la maintenance de ceux-ci.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

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.

Les assurances responsabilité Civile et Dommage aux biens de la collectivité couvrent l'agent et le matériel informatique durant l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Il est demandé aux agents de produire annuellement une attestation d'assurance télétravail au titre de leur contrat d'assurance habitation, qui protège par exemple en cas de sinistre dans l'habitation provoqué par le matériel mis à disposition pour le télétravail.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Enfin en application du décret et de l'arrêté du 26 août 2021 précités, les agents de la collectivité, ainsi que les apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage, autorisés à télétravailler dans les conditions fixées par la présente délibération bénéficieront 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 du « forfait télétravail » est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale.

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité mensuelle.

Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile.

Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Article 9: Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

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

Article 10: Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

L'organe délibérant après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **DÉCIDE** l'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du 1^{er} septembre 2023 ;
- DÉCIDE la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus;
- **DIT QUE** les crédits correspondants sont inscrits au budget.

N° Délibération : 2023/016 Objet : Décision modificative n°1 – Révision de crédits

Dans le cadre du dossier de Dotation Cantonale 2023, le financement ayant été notifié, il est donc nécessaire d'affecter ces nouveaux crédits à l'opération créée pour la Voirie communale 2023 au budget communal.

Le Conseil Municipal vote, à l'unanimité, par décision modificative la révision de crédits tel que ci-dessous :

Désignation	Augmentation sur crédits ouverts
D 231-195 : VOIRIE COMMUNALE 2023	32 057.78
Total D 23 : Immobilisations en cours	32 057.78
R 10226 : TAXE AMENAGEMENT	5 737.78
TOTAL R 10 : Dotations, Fonds divers et	
réserves	5 737.78
R 132-195 : VOIRIE COMMUNALE 2023	26 320.00
Total R 13: Subvention d'investissement	26 320.00

Nº Délibération: 2023/017

Objet : Décision modificative n°2 - Virement de crédits

Dans le cadre du dossier de Dotation Cantonale 2023 et afin d'équilibrer l'opération il y a lieu de procéder à un virement de crédits du chapitre 21 vers le chapitre 23. Le Conseil Municipal vote, à l'unanimité, par décision modificative le virement de crédits tel que ci-dessous :

Désignation	Diminution sur crédits ouverts	Augmentation sur crédits ouverts			
SECTION INVESTISSEMENT					
D 2131 : Construction bâtiments publics	4 800.00				
D 2157 : Matériel et outillage technique	2 982.22				
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	7782.22				
D 231-195 : VOIRIE COMMUNAE 2023		7 782.22			
Total D 23 : Immobilisations en cours		7782.22			

Nº Délibération: 2023/018

Objet : Décision modificative n°3 - Virement de crédits

Dans le cadre du Fonds national de Péréquation des ressources Intercommunales et Communales et afin de procéder à la régularisation d'écritures demandées par la Trésorerie, le Conseil Municipal vote, à l'unanimité, par décision modificative le virement de crédits tel que ci-dessous :

Désignation	Diminution sur crédits ouverts	Augmentation sur crédits ouverts
D 7392221 : Fonds de péréquation des ressources communales et intercommunales		50.00
TOTAL D 014 : Atténuation de produits		50.00
D 6588 : Autres charges diverses de gestion courantes	50.00	J
Total D 65 : Autres charges de gestion courante	50.00	

Fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus.

Le Maire,

DE CIPIE

Gilbert TAULANE

Le Secrétaire de Séance,

Marie-Anne JALLAIS

•