

\_\_\_\_\_64230\_\_\_\_\_

DATE de CONVOCATION  
**25 Août 2022**

L'an deux mille vingt-deux,  
Le vingt-neuf Août, à 19 heures 30,  
Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en  
séance publique sous la présidence de Mme Corinne HAU Maire

DATE D’AFFICHAGE  
**25 Août 2022**

**Etaient présents** : Corinne HAU, Philippe PASCAU, Gilbert LASSUS-LIRET, Maïlys MAUBOULES, Sylvie BOURDALE-DUFAU, Samuel DO CARMO, Franck FOURCADE, Alain GIRARD, Aurélien HARIRECHE, Cédric LOCARDEL, Laurence PALETOU

NOMBRE de  
CONSEILLERS

**Absents excusés** : Jean-Robert LASCOUMETTES qui a donné  
procuration à Franck FOURCADE, Florian LASSUS-LIRET qui a  
donné procuration à Gilbert LASSUS-LIRET, Lionel SAUGUET qui  
a donné procuration à Alain GIRARD, Sébastien URDOUS qui a  
donné procuration à Maïlys MAUBOULES

en exercice     **15**  
présents        **11**  
votants         **15**

**Secrétaire de séance** : Maïlys MAUBOULES  
**Compte-rendu affiché le 30/08/2022**

Ordre du Jour de la séance :

- Approbation du compte-rendu de la séance du 29 Juin 2022
- Convention avec le SDEPA pour l'entretien de l'éclairage public
- Modification des plages-horaire de l'éclairage public
- Mise en place du télétravail
- Modification du temps de travail d'un emploi
- Créances éteintes
- Provisions pour créances douteuses
- Questions diverses

**APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 29 JUIN 2022**

Préalablement à la mise en discussion des affaires portées à l'ordre du jour, le Conseil Municipal ou approuve le procès-verbal de la réunion du 29 Juin 2022

**N° 31/2022**

**ENTRETIEN ECLAIRAGE PUBLIC – CONVENTION AVEC LE SDEPA**

Madame le Maire rappelle que la commune de BOUGARBER a transmis la compétence des travaux d'entretien et de maintenance de l'Eclairage Public au SDEPA à depuis 2016.

Elle rappelle également que la convention avec le SDEPA est établie pour 4 ans et que celle-ci arrive à échéance.

Deux formules de contrats d'entretien sont proposées :

- 1- Un contrat de maintenance corrective
- 2- Un contrat de maintenance préventive

Comme précédemment, Madame le Maire propose de reconduire le choix de formules suivant :

- Maintenance corrective

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

**DÉCIDE** de choisir la prestation maintenant corrective  
de ne pas choisir l'option du service d'astreinte et de visite nocturne

AUTORISE le Maire à signer la convention proposée en annexe,

Voix Pour : 15 Contre : 0 Abstention : 0

N° 32/2022

### MODIFICATION DES PLAGES HORAIRES DE L'ÉCLAIRAGE PUBLIC

Depuis plusieurs années maintenant la commune a engagé la démarche visant à réduire les consommations électriques de l'éclairage public et à rendre ce dispositif plus vertueux.

Pour continuer dans cette dynamique, et comme c'est déjà le cas dans des communes périphériques, il est proposé aux élus de réduire la plage horaire de l'éclairage public et de fixer l'extinction à 22h00.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

**DÉCIDE** que la nouvelle plage horaire de fonctionnement de l'éclairage public est arrêtée comme suit :

- De la tombée du jour jusqu'à 22h00,
- De 6h00 au lever du jour.

**DIT** que le SDEPA sera informé de cette décision pour une mise en service dès que possible.

Madame le Maire rajouter que des panneaux seront mis en place en entrée d'agglomération pour le signaler.

Voix Pour : 15 Contre : 0 Abstention : 0

N° 33/2022

### MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

Mme Maire rappelle que le télétravail désigne 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 ;

Mme le Maire précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires ;

**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** l'avis du Comité Technique en date du 30/06/2022

**Considérant que** les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur 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 ;

#### **1 – La détermination des activités éligibles au télétravail**

Les activités éligibles au télétravails sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles : actes administratifs, compte-rendus, courriers, convocations, mise à jour de registres, suivi des mails..

- Comptabilité, préparation du budget
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet
- Toutes tâches autres pouvant être réalisées à distance

Ne peuvent être éligibles au télétravail les activités :

- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;
- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments,
- qui exigent un travail d'équipe régulier

Il est décidé que les activités suivantes pourront être effectuées sous forme de télétravail :

Filière administrative pour la fonction de secrétaire de mairie.

## **2 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail

## **3 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

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

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

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

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

Par ailleurs, 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 ;

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

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

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.

Enfin, 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 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.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

### **5 - Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie 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.

Celle-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.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la 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 réservées 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 au respect :

- d'un délai de prévenance de 10 jours
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

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

### **6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

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

### **7 - 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 :

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

### **8- Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail remplit un formulaire de demande établi par l'autorité territoriale.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier le cas échéant.

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

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine, du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

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

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Le nombre de jours télétravaillés est de 0.5 jours maximum par semaine.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

- des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.

- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

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

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent en télétravail :

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

- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;

- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;

- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

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

**L'organe délibérant après en avoir délibéré :**

**DÉCIDE** d'adopter le règlement de télétravail défini ci-dessus ;

**DÉCIDE** l'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du 01/09/2022 ;

**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.

Voix Pour : 15 Contre : 0 Abstention : 0

**N° 34/2022**

|   |
|---|
| <b>MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL D'UN EMPLOI</b> |
|---|

Madame le Maire expose au conseil municipal, la nécessité de modifier la durée hebdomadaire de travail d'un emploi d'agent de restauration scolaire et agent périscolaire permanent à temps non complet (22 heures hebdomadaires annualisées) afin de supprimer ses heures complémentaires pour les périaliser dans son temps de travail annuel.

Madame le Maire précise que les heures complémentaires avaient été mises en place suite à la réorganisation de l'accueil de la garderie et le passage du jet à la cantine lors du ménage journalier.

Après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, le conseil municipal

**DÉCIDE** de porter, à compter du 01/09/2022, de 22 heures à 24 heures le temps hebdomadaire moyen de travail d'un emploi d'agent de restauration et agent périscolaire

**PRÉCISE** que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice

Voix Pour : 15 Contre : 0 Abstention : 0

**N° 35/2022**

|                          |
|--------------------------|
| <b>CRÉANCES ÉTEINTES</b> |
|--------------------------|

Madame Anne JACOB, trésorière, présente au conseil municipal plusieurs demandes d'admission en non-valeur pour un montant global de 424.14 € réparti comme suit :

| Exercice     | Référence de la pièce | Montant restes à recouvrer ( RAR) | Objet                |
|--------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------|
| 2016         | T-6                   | 27.90 €                           | Poursuite sans effet |
| 2016         | T-6                   | 9.60 €                            | Poursuite sans effet |
| 2014         |                       | 71.00 €                           | Poursuite sans effet |
| 2017         |                       | 315.64 €                          | Poursuite sans effet |
| <b>TOTAL</b> |                       | <b>424.14 €</b>                   |                      |

Considérant que les dispositions Considérant que les dispositions prises lors de l'admission en créances éteintes, par l'assemblée délibérante, ont uniquement pour objet de faire disparaître de la comptabilité les créances irrécouvrables

Après en avoir délibéré, le conseil municipal,

**DÉCIDE** à d'admettre en créances éteintes les titres de recettes énumérés ci-dessus pour un total de 424.14 €

**PRÉCISE** qu'un mandat sera émis à l'article 6542

Voix Pour : 15 Contre : 0 Abstention : 0

|   |
|---|
| <b>PROVISIONS POUR CRÉANCES DOUTEUSES</b> |
|---|

La constitution de provisions comptables est une dépense obligatoire et son champ d'application est précisé par l'article R.2321-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Par soucis de sincérité budgétaire, de transparence des comptes et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités, le code général des collectivités territoriales rend nécessaire les dotations aux provisions pour créances douteuses. Il est d'ailleurs précisé qu'une provision doit être constituée par délibération de l'assemblée délibérante lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, à hauteur du risque d'irrecouvrabilité, estimé à partir d'informations communiquées par le comptable.

D'un point de vue pratique, le comptable et l'ordonnateur ont échangé leurs informations sur les chances de recouvrements des créances. L'inscription des crédits budgétaires puis les écritures de dotations aux provisions vous sont donc proposées qu'après concertation et accords.

Dès lors qu'il existe, pour certaines créances, des indices de difficulté de recouvrement (compte tenu notamment de la situation financière du débiteur ou d'une contestation sérieuse), la créance doit être considérée comme douteuse et doit faire l'objet d'une provision. Le mécanisme comptable de provision permet d'appréhender cette incertitude, fonction de la nature et de l'intensité du risque.

La comptabilisation des dotations aux provisions des créances douteuses (ou dépréciations) repose sur des écritures semi-budgétaires (droit commun) par utilisation en dépenses du compte 6817 « Dotations aux provisions / dépréciations des actifs circulants ».

Pour évaluer la dépréciation des créances douteuses, le comptable propose la méthode statistique, en appliquant un taux de 15% au montant total des pièces prises en charge depuis plus de 2 ans, composant des soldes débiteurs des comptes de tiers de créances douteuses et/ou contentieuses. L'avantage de cette méthode est qu'elle n'oblige pas à constituer une provision par débiteur, ni à reprendre chaque provision en fonction de l'évolution de sa situation financière. Le montant de la provision pour dépréciation des comptes de tiers pourra donc ne pas être révisé chaque année, tant qu'il représente toujours à minima 15% des pièces en reste.

Ainsi, il est proposé pour cette année de constituer une provision sur la base du seuil de 15% selon le tableau ci-dessous :

| <b>Comptes</b>   | <b>Montant</b>    |
|--|-------------------|
| 4116 – Redevables – Contentieux                            | 590.10 €          |
| 4146 – Locataires – Acquéreurs et locataires – Contentieux | 6 041.21 €        |
| 46726 – Débiteurs divers – Contentieux                     | 402.25 €          |
| <b>Total</b>   | <b>7 033.56 €</b> |
| <b>Seuil minimum de provision 15 %</b>                     | <b>1 055.03 €</b> |

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

**ACCEPTE** l'ouverture d'une provision au compte 6817 au titre de créances douteuses

**AUTORISE** madame le Maire à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

Voix Pour : 15          Contre : 0          Abstention : 0

## QUESTIONS DIVERSES

- Organisation apéritif des fêtes :

Une demande de devis sera faite au traiteur du Pont Long et à Kap Sud.

Il sera également demandé à la directrice de l'école si les enfants peuvent participer à la Marseillaise le dimanche.

- Aménagement entrée sud – mise en sécurisation :

Concernant la mise en sécurisation de l'entrée sud, une demande sera faite auprès du conseil départemental pour étudier la faisabilité du projet. Néanmoins le projet n'est pas prioritaire mais sera tout de même étudié.

- Commission association

Une réunion est prévue le 7 septembre à 20h30 en vue d'établir des conventions d'occupation des salles communales avec les associations.

- Vidéosurveillance

Suite à plusieurs constats d'incivilité, des devis pour la mise en place de caméra de surveillance seront demandés.

Le conseil municipal est tout de même partagé sur l'intérêt de la vidéosurveillance.

- Logo de la commune

Les différentes présentations du nouveau logo seront présentées au prochain conseil municipal.

En l'absence d'autres questions, la séance est levée à 21h00.

Les délibérations prises au cours de la séance sont numérotées de 31/2022 à 36/2022

Liste des membres présents :

- Corine HAU
- Philippe PASCAU
- Gilbert LASSUS-LIRET
- Mailys MAUBOULES
- Sylvie BOURDALE-DUFAU
- Samuel DO CARMO
- Franck FOURCADE
- Alain GIRARD
- Aurélien HARIRECHE
- Cédric LOCARDEL
- Laurence PALETOU

Signature du Maire :

Signature du secrétaire de séance :