

## DELIBERATIONS MAI 2023

CONSEIL MUNICIPAL	DATE D'ENVOI EN PREFECTURE	DATE DE NOTIFICATION EN PREFECTURE	DU 22 MAI 2023
Délibération n° 53	26/05/23	26/05/23	ECOLE ELEMENTAIRE : DEMANDE DE SUBVENTION CYCLE VELO
Délibération n° 54	26/05/23	26/05/23	ETUDES SURVEILLEES ET ENCADREMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE – CONVENTION DE MISE A DISPOSITION AVEC PSA
Délibération n° 55	26/05/23	26/05/23	MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL
Délibération n° 56	26/05/23	26/05/23	SERVICE CIVIQUE VOLONTAIRE – CONVENTION DE MISE A DISPOSITION AVEC LA FOL
Délibération n° 57	26/05/23	26/05/23	MODIFICATION DU REGIME INDEMNITAIRE – RIFSEEP
Délibération n° 58	26/05/23	26/05/23	DISPOSITIF D'AIDE A L'ACQUISITION DE VELO A ASSITANCE ELECTRIQUE
Délibération n° 59	26/05/23	26/05/23	AVIS SUR LA REVISION DU PLAN PARTENARIAL DE GESTION DE LA DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL ET D'INFORMATION DES DEMANTEURS
Délibération n° 60	26/05/23	26/05/23	SUBVENTION COMITE DE JUMELAGE « BARBY – ILVA MICA »

Département de la Savoie

Commune de BARBY

Arrondissement de Chambéry

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
CONSEIL MUNICIPAL DU 22 MAI 2023

N° : 53/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-deux mai, le Conseil Municipal, convoqué le 16 mai, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Messieurs Christophe PIERRETON, Vincent AUGÉ, Grégory BORRIONE, Nicolas GUICHET, Aïssa HAMADI, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX  
Mesdames Cécile BEGARD, Libérata CORTESE, Catherine DEBAISIEUX, Nadia EBEDEDEN, Fadila LABROUKI, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT, Isabelle TISSOT  
Formant la majorité des membres en exercice

**ÉTAIENT EXCUSÉS**

Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Monsieur Michel ROUX.  
Monsieur Patrick ETELLIN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.  
Monsieur Camille FALCON  
Madame Martine FIORESE donne pouvoir à Madame Dénissa NEBOUT.  
Madame Corinne GIRERD donne pouvoir à Madame Françoise MERLE.  
Monsieur Vincent JULLIEN donne pouvoir à Madame Libérata CORTESE.

Madame Nadia EBEDEDEN est désignée Secrétaire de Séance.

**OBJET : DEMANDE DE SUBVENTION CYCLE VELO**

Madame Françoise MERLE, Adjointe au Maire, présente au Conseil Municipal la demande d'aide financière présentée par l'école élémentaire pour les élèves de CM2 pour un projet cycle vélo.

Dans le cadre du dispositif « Savoir Rouler à vélo » porté par Grand Chambéry et l'Agence Ecomobilité Savoie Mont Blanc, des enfants âgés de 6 à 11 ans peuvent bénéficier des apprentissages nécessaires à une réelle autonomie à vélo en vue de l'entrée au collège. 3 étapes sont prévues : savoir pédaler ; savoir circuler en milieu sécurisé et savoir rouler à vélo en autonomie sur la voie publique.

Le projet concerne les 40 élèves de CM2 de l'école qui pourront bénéficier de 6 séances de vélo en mai/juin : 3 séances dans l'enceinte de l'école et 3 séances à l'extérieur.

L'école élémentaire sollicite auprès de la commune une subvention d'un montant de 925 € HT représentant 25 % du coût du cycle, le reste étant financé par Grand Chambéry et l'Agence écomobilité.

Madame Françoise MERLE propose à l'assemblée d'accorder à l'école élémentaire une subvention d'un montant de 925 € HT correspondant au coût restant à charge du projet cycle vélo.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **DECIDE** d'attribuer à l'école élémentaire « Simone Veil » une subvention d'un montant de 925 € HT pour aider au financement du projet cycle vélo mis en place dans le cadre du dispositif « Savoir Rouler à vélo ».

**DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE**

Transmise à la Préfecture le 26/5/23

Publiée ou notifiée le 26/5/23

DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORMÉ

Monsieur le Maire,

La Secrétaire de Séance,



Christophe PIERRETON

Nadia EBEDEDEN

Département de la Savoie

Commune de BARBY

Arrondissement de Chambéry

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
CONSEIL MUNICIPAL DU 22 MAI 2023

N° : 54/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-deux mai, le Conseil Municipal, convoqué le 16 mai, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Messieurs Christophe PIERRETON, Vincent AUGÉ, Grégory BORRIONE, Nicolas GUICHET, Aïssa HAMADI, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX  
Mesdames Cécile BEGARD, Libérata CORTESE, Catherine DEBAISIEUX, Nadia EBEDEDEN, Fadila LABROUKI, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT, Isabelle TISSOT  
Formant la majorité des membres en exercice

**ÉTAIENT EXCUSÉS**

Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Monsieur Michel ROUX.  
Monsieur Patrick ETELLIN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.  
Monsieur Camille FALCON  
Madame Martine FIORESE donne pouvoir à Madame Dénissa NEBOUT.  
Madame Corinne GIRERD donne pouvoir à Madame Françoise MERLE.  
Monsieur Vincent JULLIEN donne pouvoir à Madame Libérata CORTESE.

Madame Nadia EBEDEDEN est désignée Secrétaire de Séance.

**OBJET : ETUDES SURVEILLEES ET ENCADREMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE -  
CONVENTION DE MISE A DISPOSITION AVEC L'ASSOCIATION PROFESSION SPORT  
ANIMATION DE SAVOIE**

Madame Françoise MERLE, Adjointe au Maire, rappelle au Conseil Municipal sa délibération en date du 5 juillet 2021 fixant les nouvelles modalités des études surveillées.

Madame Fanny DUPUY, assistante de vie scolaire, a accepté d'assurer l'encadrement des études surveillées à compter du 11 septembre 2023.

Madame Françoise MERLE propose au Conseil Municipal d'autoriser Monsieur le Maire à signer une convention avec l'association PSA Savoie pour la mise à disposition de la Commune de Madame Fanny DUPUY, les lundis, mardis et jeudis de 16 h 10 à 17 h 20, du 11 septembre 2023 au 20 juin 2024, pour l'encadrement des études surveillées sur la base d'un tarif horaire de 23,52 euros brut et pour l'encadrement du restaurant scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis du 4 septembre 2023 au 5 juillet 2024 sur la base d'un tarif horaire de 13,94 euros brut. Cette participation sera revalorisée en fonction des changements des taux de cotisation et des évolutions de la législation du travail.

A ces taux horaires s'ajoute une participation financière de la Commune d'un montant de 7 € mensuels.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer avec l'association PSA Savoie une convention de mise à disposition de Madame Fanny DUPUY pour l'encadrement des études surveillées et du restaurant scolaire selon les modalités détaillées ci-dessus.
- **DIT** que les crédits nécessaires à la prise en charge de cette convention sont inscrits au budget.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE  
Transmise à la Préfecture le 26/5/23  
Publiée ou notifiée le 26/5/23  
DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME

Monsieur le Maire,    
Christophe PIERRETON

La Secrétaire de Séance,   
Nadia EBEDEDEN

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
CONSEIL MUNICIPAL DU 22 MAI 2023**N° : 55/2023**

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-deux mai, le Conseil Municipal, convoqué le 16 mai, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Messieurs Christophe PIERRETON, Vincent AUGÉ, Grégory BORRIONE, Nicolas GUICHET, Aïssa HAMADI, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX  
Mesdames Cécile BEGARD, Libérata CORTESE, Catherine DEBAISIEUX, Nadia EBEBEDEN, Fadila LABROUKI, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT, Isabelle TISSOT  
Formant la majorité des membres en exercice

**ÉTAIENT EXCUSÉS**

Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Monsieur Michel ROUX.  
Monsieur Patrick ETELLIN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.  
Monsieur Camille FALCON  
Madame Martine FIORESE donne pouvoir à Madame Dénissa NEBOUT.  
Madame Corinne GIRERD donne pouvoir à Madame Françoise MERLE.  
Monsieur Vincent JULLIEN donne pouvoir à Madame Libérata CORTESE.

Madame Nadia EBEBEDEN est désignée Secrétaire de Séance.

**OBJET : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL**

- VU** le code général des collectivités territoriales,
- VU** le code de la fonction publique territoriale,
- 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°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- VU** le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- VU** l'arrêté du 26 août 2021 pris pour 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 du Comité Social Territorial en date du 16 mai 2023 ;

Madame Catherine DEBAISIEUX, conseillère municipale déléguée aux ressources Humaines, rappelle à l'assemblée les points suivants :

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

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. Il s'applique aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) ainsi qu'aux agents contractuels de droit public.

L'employeur est tenu d'assumer l'ensemble des frais et charges liés à l'exercice des fonctions en télétravail, notamment ceux liés au fonctionnement des installations techniques et aux communications. Il n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsque l'agent est en situation de handicap, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur son lieu de télétravail les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à ces aménagements ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre par l'employeur.

L'agent ayant recours aux jours flottants de télétravail ou à une autorisation temporaire en raison d'une situation exceptionnelle peut être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

**CONSIDERANT QUE** les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

Madame Catherine DEBAISIEUX propose de fixer les conditions d'exercice du télétravail au sein de la collectivité selon modalités suivantes :

**Article 1<sup>er</sup> : activités éligibles au télétravail**

Sont éligibles au télétravail les activités suivantes :

Filière	Cadre d'emplois	Grade	Activité(s) exercée(s)
Administrative	Attaché territorial	Attaché principal	Directrice générale des services
Administrative	Attaché territorial	Attaché	Responsable Finances, paie
Administrative	Rédacteur territorial	Rédacteur	Secrétaire polyvalente au service technique et au foncier – comptabilité – élection - animation
Administrative	Adjoint administratif territorial ou rédacteur	Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe	Secrétariat du Maire, Responsable urbanisme Assistante RH, paie
Administrative	Adjoint administratif territorial ou rédacteur	Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe	Responsable cimetière, élections, facturation, loyers
Administrative	Chargée de mission	Technicien contractuel	Chargée de projets, suivi PPI
Administrative	Rédacteur territorial	Rédacteur	Suivi des finances/comptabilité et assistant polyvalent
Social	Adjoint d'animation territorial	Adjoint d'animation principal 1 <sup>ère</sup> classe	Responsable périscolaire
Technique	Ingénieur territorial	Ingénieur	Responsable des services techniques

**Article 2 : locaux éligibles au télétravail**

1. Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

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

La collectivité mettra à disposition de tous les agents télétravailleurs les moyens nécessaires pour garantir l'exécution du télétravail dans le respect des règles de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

Les agents en situation de télétravail s'engagent à respecter les grands principes de la politique de sécurité des systèmes d'information de la collectivité.

Ils s'engagent à réserver l'exclusivité de leur travail à leur hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel, demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

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

Les agents assurant leurs fonctions en télétravail devront effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Le télétravail n'augmente ni ne diminue le nombre d'heures de travail et la charge de travail. Durant ces horaires, les agents devront être à la disposition de leur employeur sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Ils doivent se rendre joignables et disponibles par rapport aux élus, supérieurs hiérarchiques, collaborateurs, administrés, fournisseurs, prestataires de services et toute autre personne extérieure susceptible de communiquer avec eux pour des raisons professionnelles. L'organisation du télétravail devra permettre de respecter la vie privée du télétravailleur.

Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions il doit, dans les mêmes conditions qu'un agent qui travaille sur les lieux de sa résidence administrative, en avvertir sa hiérarchie. Par ailleurs, les agents télétravailleurs ne sont pas autorisés à quitter leur poste de télétravail pendant leurs heures de travail.

Les agents télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu du télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

Si un accident survient sur une période télétravaillée, hors trajet domicile-travail, il ne pourra être regardé comme imputable au service que s'il est survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou au cours d'une activité qui constitue le prolongement du service. L'agent devra, dans ce cas de figure, veiller à apporter le plus de précisions à son employeur sur les circonstances de l'accident.

L'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail applicable dans la collectivité.

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

Conformément à l'article 64 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités et de leurs établissements publics ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T) 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.

Dès lors, la délégation du comité social territorial (le cas échéant de la formation spécialisée du comité social territorial) 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 à ce lieu est subordonné à l'accord du télétravailleur, dûment recueilli par écrit.

Un bilan du télétravail doit être réalisé annuellement. Il est communiqué à l'instance compétente en matière d'hygiène et de sécurité.

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

Il sera mis en place un système de contrôle du temps de travail et de pointage suivant :

- Système déclaratif : Les télétravailleurs doivent remplir un formulaire dénommé « feuilles de temps » ou doivent éditer une auto-déclaration.

**Article 7 : modalités de prise en charge des coûts liés à l'exercice du télétravail**

La collectivité supportera l'ensemble des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail. Sont concernés les matériels, logiciels, abonnements, et outils de communication.

La collectivité mettra à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils suivants :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable (le cas échéant) ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

La collectivité ne verse pas d'indemnité forfaitaire.

**Article 8 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents télétravailleurs suivront également à la charge de la collectivité une formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail. Les responsables hiérarchiques et les collègues de télétravailleurs devront également être sensibilisés à cette forme de travail et à sa gestion.

**Article 9 : période d'adaptation et durée d'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail**

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

La durée de l'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est d'un an maximum.

Elle pourra être délivrée pour une période plus courte de 6 mois.

En dehors de la période d'adaptation prévue, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Ce délai peut être ramené à 1 mois pendant la période d'adaptation.

**Article 10 : Quotités autorisées à exercer les fonctions en télétravail**

L'article 2-1 du décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature prévoit que : « L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. »

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est de un jour par semaine.

Toutefois il existe quatre dérogations :

- L'agent dont l'état de santé ou le handicap le justifie peut demander à télétravailler plus de 1 jour par semaine. L'autorisation est accordée pour 6 mois après avis du service de la médecine professionnelle et préventive. Elle peut être renouvelée après avis dudit service.
- À la demande des femmes enceintes.
- À la demande des agents éligibles au congé de proche aidant pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.
- L'autorisation de télétravailler plus de 1 jour par semaine peut aussi être accordée à l'agent qui demande à télétravailler temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Si cas dérogatoire : 3 jours par semaine.

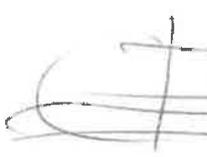
**Article 11 : Voies et délais de recours**

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Monsieur le Maire soumet cette délibération au vote des membres du Conseil Municipal.

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

- **DECIDE** de fixer les conditions d'exercice du télétravail telles que définies ci-dessus à compter du 15 juin 2023,
- **APPROUVE** la charte relative au télétravail ;
- **DIT QUE** les crédits correspondants sont inscrits au budget.

<b>DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE</b> Transmise à la Préfecture le 26/5/23 Publiée ou notifiée le 26/5/23 DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME	
<i>Monsieur le Maire,</i>	<i>La Secrétaire de Séance,</i>
	
<b>Christophe PIERRETON</b>	<b>Nadia EBEBEDEN</b>



VU POUR ETRE ANNEXEE  
Le Maire,



Envoyé en préfecture le 26/05/2023

Reçu en préfecture le 26/05/2023

Publié le

ID : 073-217300300-20230526-2023\_DELIB55-DE

## Commune de Barby Charte de télétravail

La présente charte a été approuvée par la délibération du conseil municipal du ..... qui instaure le télétravail au sein de la commune à compter du .....

Le comité social territorial a rendu un avis ... à l'adoption de la délibération en date du ....

La présente charte rappelle les modalités de mise en œuvre du télétravail et précise les conditions d'éligibilité, les modalités de demande et motifs d'acceptation ou de refus, la formalisation de l'accord entre les parties, les conditions de retour à une exécution du travail sans télétravail, etc.

### 1 – DÉFINITION DU TELETRAVAIL

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 sur la base du volontariat en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout autre lieu à usage professionnel.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n°2019-828 du 6 août 2019.

### 2 - CADRE JURIDIQUE

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié précise les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

### 3 - QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET DEROGATIONS

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Les seuils de trois jours maximums de télétravail et de deux jours minimums de présence dans les locaux de l'employeur peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Au sein de la collectivité de Barby, le choix s'est porté sur une autorisation de « télétravailler » à hauteur d'un jour par semaine pour un recours régulier ou ponctuel.

Les jours de télétravail non effectués (pour cause de congés, de maladie, de présence nécessaire sur site) ne seront ni cumulables, ni reportables.

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie après avis du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail.

Possibilité de télétravailler ponctuellement avec accord obligatoire de sa hiérarchie.



#### **4 – LES ACTIVITES POUVANT ETRE EXERCEES EN TELETRAVAIL**

L'accès au télétravail est conditionné par un certain nombre de critères et est soumis à sa compatibilité avec les emplois et profils de tâches ou de fonctions exercées. Certaines activités ne peuvent pas être exécutées en télétravail, celles-ci nécessitant une présence physique indispensable dans les locaux de la collectivité.

Les activités éligibles au télétravail sont :

Rédaction de documents, étude de dossiers, élaboration des paies, préparation de commissions ou conseils municipaux, comptabilité.

#### **5 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL**

##### **Critères liés à l'emploi**

Le télétravail est ouvert :

- Aux emplois permanents et non permanents (fonctionnaire, contractuel en CDI ou CDD d'un an minimum)

##### **Profil du télétravailleur**

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail exigeante. Pour exercer ses fonctions en télétravail, il faut que l'agent fasse preuve de qualités professionnelles :

- Maîtrise du domaine d'activité
- Autonomie dans la réalisation de ses missions
- Capacité à organiser son activité
- Aptitude à l'utilisation des logiciels et outils informatiques

##### **Conditions d'exercice :**

Pour bénéficier du télétravail à domicile, l'agent devra s'assurer d'avoir à son domicile le débit internet requis pour une connexion adaptée. L'agent devra également attester de la conformité électrique de son lieu de télétravail et délivrer à son employeur une attestation de son assureur « habitation » l'autorisant à télétravailler à son domicile.

L'agent en télétravail bénéficiera de la mise à disposition d'un ordinateur portable, d'un téléphone mobile (le cas échéant), d'une liaison VPN lui permettant d'accéder aux applications et données de la collectivité.

#### **6 – MODALITES D'ATTRIBUTION DU TELETRAVAIL**

##### **La demande de l'agent :**

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable hiérarchique.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à l'aide du formulaire « demande d'exercice des activités en télétravail » qu'il devra adresser à son responsable de service. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La demande est examinée par le responsable de service et une réponse est apportée par l'autorité territoriale dans un délai d'un mois.

**La réponse à la demande :**

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées en se référant aux activités définies comme éligibles, à l'intérêt du service et à la conformité des installations aux spécifications techniques.

La délivrance de l'autorisation est subordonnée à l'engagement écrit de l'agent de la conformité de son installation électrique.

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

Dans l'hypothèse d'un refus à une première demande ou à une demande de renouvellement de télétravail opposé à l'agent, il pourra saisir la commission administrative paritaire, s'il est fonctionnaire, ou la commission consultative paritaire, s'il est contractuel.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un acte d'autorisation au télétravail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

**7 - DUREE DE L'AUTORISATION ET SON RENOUVELLEMENT**

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

Il peut être mis fin au télétravail à l'initiative de l'employeur ou de l'agent. Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail. Ce délai de préavis peut être raccourci à l'initiative de l'employeur pour raisons de nécessité de service.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télétravaillant, son équipe et son supérieur.

En cas de changement de fonctions, il est mis fin au télétravail de l'agent sur ses fonctions antérieures. L'agent à nouveau intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

**Période d'adaptation :**

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

**Exemples :**

*1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation*

*6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation*

**8 – SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL**

L'agent télétravailleur bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public (loi du 12 mars 2012, article 133). Le décret du 11 février 2016 précise que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu du télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

Si un accident survient sur une période télétravaillée, hors trajet domicile-travail, il ne pourra être regardé comme imputable au service que s'il est survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou au cours d'une activité qui constitue le prolongement du service. L'agent devra, dans ce cas de figure, veiller à apporter le plus de précisions à son employeur sur les circonstances de l'accident.

Il est précisé que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Aucun déplacement professionnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail. Si un accident de trajet intervient entre le domicile et le travail, le lien avec le service n'est pas présumé mais doit être démontré par l'agent en télétravail.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres de la formation spécialisée.

Un bilan du télétravail doit être réalisé annuellement. Il est communiqué à l'instance compétente en matière d'hygiène et de sécurité.

L'agent en télétravail bénéficie du même droit d'accès à l'information communiquée par l'employeur que les agents en présentiel. L'employeur veillera à communiquer aux agents en télétravail l'ensemble des informations diffusées aux agents en présentiel.

## **9 – ORGANISATION DU TRAVAIL**

L'agent en télétravail **reste à la disposition de son employeur**, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formation. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

### **Le calendrier des jours télétravaillés**

Il est précisé que l'agent télétravaillant doit respecter un calendrier défini par avance par le responsable hiérarchique en concertation avec l'agent, et porté à la connaissance du collectif de travail et de la chaîne hiérarchique. Il est actualisé en cas de besoin.

Il est fixé en fonction des nécessités de service.

La nécessité de service prime et le télétravail ne peut être invoqué, par exemple, pour ne pas participer à une réunion ou à une formation planifiée un jour télétravaillé.

### **Temps de travail**

La journée de travail est celle prévue dans les horaires habituels de l'agent.

**Le télétravail ne génère pas d'heure supplémentaire.**

### **Horaire de contact**

Les agents assurant leurs fonctions en télétravail doivent effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Le télétravail n'augmente ni ne diminue le nombre d'heures de travail et la charge de travail. Durant ces horaires, les agents devront être à la disposition de leur employeur sans pouvoir vaquer librement

à leurs occupations personnelles. Les agents télétravailleurs ne sont pas autorisés à quitter leur poste de télétravail pendant les heures de travail.

Quelle que soit l'organisation de sa journée de travail, le télétravailleur devra se rendre joignable de 9h à 12h et de 13h30/14h à 17h30/18h.

Aucun télétravail ne doit être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

#### **Objectifs de travail :**

Il est rappelé que le télétravail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son responsable.

L'activité pendant les journées de télétravail fait l'objet d'une programmation par le responsable hiérarchique.

La charge de travail des télétravailleurs doit être équivalente à celle des agents en situation comparable sur site.

Les différents travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de la collectivité.

L'évaluation de l'activité « télétravaillée » sera exercée par le responsable hiérarchique durant l'entretien professionnel annuel.

#### **Le déplacement sur le temps télétravaillé**

Lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Aucun déplacement professionnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail.

### **10 – ENGAGEMENTS MUTUELS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'AGENT**

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. Aucune indemnité forfaitaire ne sera versée pour les jours de télétravail.

Différents éléments nécessitent un engagement de l'agent (aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile, conformité de l'installation électrique, qualité de l'accès internet, information de son assurance...), qui sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail. Seuls les agents disposant d'une connexion internet à haut débit (box ADSL) seront éligibles au télétravail.

#### **Matériel fourni à l'agent en situation de télétravail :**

Un ordinateur portable et une souris sont fournis à l'agent en télétravail. L'agent utilise son téléphone personnel ou Teams pour les appels téléphoniques vers ses interlocuteurs professionnels (si téléphone portable non fourni).

#### **Maintenance des outils**

S'agissant du matériel, la configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par



L'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

L'utilisation des outils à des fins éventuellement privées n'est pas autorisée.

L'agent respectera la charte définissant notamment des règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, dont il a pris connaissance.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

**Conditions de travail :**

Les aménagements du lieu de télétravail et l'installation du mobilier sont à la charge de l'agent. Il doit prévoir à son domicile un espace de travail adapté et propice au télétravail, c'est-à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique, et des bonnes conditions d'hygiène et sécurité.

L'employeur rappellera à l'agent en télétravail les règles de santé et de sécurité au travail qu'il est tenu de respecter. Le médecin du travail est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique de la formation spécialisée peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci.

**Charte de télétravail  
Formulaire à compléter par l'agent**

Nom et Prénom : .....

Grade : .....

Service : .....

Déclare avoir pris connaissance de la charte de télétravail et de m'engager à m'y conformer.

Fais-le :

(Signer après avoir indiqué la mention lu et approuvé)

Département de la Savoie

Commune de BARBY

Arrondissement de Chambéry

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
CONSEIL MUNICIPAL DU 22 MAI 2023

N° : 56/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-deux mai, le Conseil Municipal, convoqué le 16 mai, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Messieurs Christophe PIERRETON, Vincent AUGÉ, Grégory BORRIONE, Nicolas GUICHET, Aïssa HAMADI, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX  
Mesdames Cécile BEGARD, Libérata CORTESE, Catherine DEBAISIEUX, Nadia EBEDEDEN, Fadila LABROUKI, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT, Isabelle TISSOT  
Formant la majorité des membres en exercice

**ÉTAIENT EXCUSÉS**

Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Monsieur Michel ROUX.  
Monsieur Patrick ETELLIN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.  
Monsieur Camille FALCON  
Madame Martine FIORESE donne pouvoir à Madame Dénissa NEBOUT.  
Madame Corinne GIRERD donne pouvoir à Madame Françoise MERLE.  
Monsieur Vincent JULLIEN donne pouvoir à Madame Libérata CORTESE.

Madame Nadia EBEDEDEN est désignée Secrétaire de Séance.

**OBJET : SERVICE CIVIQUE VOLONTAIRE – CONVENTION DE MISE A DISPOSITION AVEC LA FEDERATION DES ŒUVRES LAIQUES**

Madame Françoise MERLE, Adjointe au Maire, rappelle au Conseil Municipal la décision de faire appel à la Fédération des Œuvres Laïques (FOL) pour le recrutement d'un volontaire service civique pour une durée de 8 mois depuis l'année scolaire 2018/2019.

Madame Françoise MERLE propose à l'assemblée de faire de nouveau appel à la FOL pour le recrutement d'un volontaire service civique pour une durée de 8 mois à partir du 15 novembre 2023.

Les conditions financières sont identiques à savoir la refacturation à la Commune du coût de 111,35 € par mois et l'obligation d'adhérer à la FOL.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer avec la Fédération des Œuvres Laïques (FOL) la convention de mise à disposition susvisée.
- **DIT** que les crédits nécessaires à la prise en charge de cette convention sont prévus au budget.

**DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE**

Transmise à la Préfecture le 26/5/23

Publiée ou notifiée le 26/5/23

**DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME**

Monsieur le Maire,



Christophe PIERRETON

La Secrétaire de Séance,

Nadia EBEDEDEN

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
CONSEIL MUNICIPAL DU 22 MAI 2023**N° : 57/2023**

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-deux mai, le Conseil Municipal, convoqué le 16 mai, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Messieurs Christophe PIERRETON, Vincent AUGÉ, Grégory BORRIONE, Nicolas GUICHET, Aïssa HAMADI, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX

Mesdames Cécile BEGARD, Libérata CORTESE, Catherine DEBAISIEUX, Nadia EBEBEDEN, Fadila LABROUKI, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT, Isabelle TISSOT

Formant la majorité des membres en exercice

**ÉTAIENT EXCUSÉS**

Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Monsieur Michel ROUX.

Monsieur Patrick ETELLIN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.

Monsieur Camille FALCON

Madame Martine FIORESE donne pouvoir à Madame Dénissa NEBOUT.

Madame Corinne GIRERD donne pouvoir à Madame Françoise MERLE.

Monsieur Vincent JULLIEN donne pouvoir à Madame Libérata CORTESE.

Madame Nadia EBEBEDEN est désignée Secrétaire de Séance.

**OBJET : modification du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 20 ;

**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88 ;

**Vu** le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

**Vu** le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 modifié portant création du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel dans la Fonction Publique d'Etat ;

**Vu** l'arrêté du 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

**Vu** l'arrêté du 16 juin 2017 pris pour l'application aux corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

**Vu** l'arrêté du 16 juin 2017 pris pour l'application aux corps des agents de maîtrise de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

**Vu** l'arrêté du 14 février 2019 pris pour l'application aux corps des ingénieurs en chef territoriaux des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

**Vu** l'arrêté du 26 décembre 2017 pris pour l'application aux corps des ingénieurs territoriaux des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

**Vu** l'arrêté du 7 novembre 2017 pris pour l'application aux corps des techniciens territoriaux des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

**Vu** l'arrêté du 30 décembre 2016 pris pour l'application aux corps des adjoints territoriaux du patrimoine des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

**Vu** l'arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu les délibérations antérieures n° 82/2016 en date du 21 novembre 2016 instaurant le RIFSEEP et n° 110/2020 en date du 7 décembre 2020 étendant le RIFSEEP aux cadres d'emplois des adjoints techniques, des agents de maîtrise, des adjoints du patrimoine, des ingénieurs et des techniciens et instaurant le CIA ;

Considérant que conformément à l'article 2 du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer dans les limites prévues par les textes susvisés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables à ses agents ;

Considérant qu'il y a lieu de modifier les groupes concernés pour certains emplois pour l'attribution du RIFSEEP ;

Madame Catherine DEBAISIEUX, Conseillère Municipale déléguée aux Ressources Humaines, propose à l'assemblée délibérante :

- de modifier les groupes pour certains cadres d'emplois pour l'attribution de l'IFSE et du CIA applicable dans la collectivité,

- de modifier les montants annuels maximum de l'IFSE,

#### **Article 1 – Bénéficiaires du RIFSEEP**

<b>Détermination de l'IFSE par cadre d'emplois</b>		
<i>Groupes</i>	<i>Emplois concernés</i>	<i>Montants annuels maximum de l'IFSE agents non logés</i>
<b>Attachés</b>		
Groupe 1	Direction Générale	36 210
Groupe 2	Responsable de service	32 130
<b>Rédacteurs</b>		
Groupe 1	Responsable de service	17 480
Groupe 2	Expertise, technicité	16 015
Groupe 3	Exécution	14 650
<b>Adjoints administratifs</b>		
Groupe 1	Expertise, technicité	11 340
Groupe 2	Exécution	10 800
<b>Adjoints d'animation</b>		
Groupe 1	Responsable de service	11 340
<b>ATSEM</b>		
Groupe 1	Exécution	10 800
<b>Agents de maîtrise</b>		
Groupe 1	Responsables de service	11 340



<b>Adjoins techniques</b>		
Groupe 2	Exécution	10 800
<b>Adjoins du patrimoine</b>		
Groupe 2	Exécution	10 800
<b>Ingénieurs</b>		
Groupe 1	Directeur des services techniques	30 000
<b>Techniciens</b>		
Groupe 1	Responsable de Services	19 660
Groupe 2	Chargé de projet	18 580

<b>Détermination du CIA par cadre d'emplois</b>		
<i>Groupes</i>	<i>Emplois concernés</i>	<i>Montants annuels maximum du CIA</i>
<b>Attachés</b>		
Groupe 1	Direction Générale	4 000
Groupe 2	Responsable de service	2 800
<b>Ingénieurs/ Ingénieurs en chef</b>		
Groupe 1	Directeur des services techniques	3 500
<b>Techniciens</b>		
Groupe 1	Responsable de Services	2 380
Groupe 2	Chargé de projet	1 200
<b>Rédacteurs</b>		
Groupe 1	Responsable de service	2 380
Groupe 2	Expertise, technicité	1 260
Groupe 3	Exécution	1 200
<b>Agents de maîtrise</b>		
Groupe 1	Responsables de service	1 260
<b>Adjoins administratifs</b>		
Groupe 1	Expertise, technicité	1 260
Groupe 2	Exécution	1 200
<b>Adjoins techniques</b>		
Groupe 2	Exécution	1 200
<b>Adjoins du patrimoine</b>		
Groupe 2	Exécution	1 200
<b>Adjoins administratifs</b>		
Groupe 2	Exécution	1 200

<b>Adjoints d'animation</b>		
Groupe 1	Responsable de service	1 260
<b>ATSEM</b>		
Groupe 1	Exécution	1 200

**Article 2 – Dispositions d'application du RIFSEEP**

Les dispositions de la délibération n°82/2016 en date du 21 novembre 2016 instaurant le RIFSEEP s'appliquent aux cadres d'emplois mentionnés à l'article 1.

La délibération antérieure instaurant le RIFSEEP et sa part IFSE n° 82/2016 en date du 26 novembre 2016 demeure applicable. Les dispositions de la présente délibération viennent compléter le régime du RIFSEEP applicable dans la collectivité.

**Article 3 – Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget chaque année au chapitre 012.

**Article 4 – date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1<sup>er</sup> juin 2023.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **DECIDE** de modifier les groupes concernés pour certains emplois pour l'attribution du RIFSEEP ainsi que les montants annuels maximum de l'IFSE les conditions indiquées ci-dessus.

**DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE**

Transmise à la Préfecture le 26/5/23

Publiée ou notifiée le 26/5/23

DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME

*Monsieur le Maire,*



**Christophe PIERRETON**

*La Secrétaire de Séance,*

**Nadia EBEBEDEN**



Département de la Savoie

Commune de BARBY

Arrondissement de Chambéry

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
CONSEIL MUNICIPAL DU 22 MAI 2023

N° : 58/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-deux mai, le Conseil Municipal, convoqué le 16 mai, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Messieurs Christophe PIERRETON, Vincent AUGÉ, Grégory BORRIONE, Nicolas GUICHET, Aïssa HAMADI, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX  
Mesdames Cécile BEGARD, Libérata CORTESE, Catherine DEBAISIEUX, Nadia EBEDEDEN, Fadila LABROUKI, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT, Isabelle TISSOT  
Formant la majorité des membres en exercice

**ÉTAIENT EXCUSÉS**

Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Monsieur Michel ROUX.  
Monsieur Patrick ETELLIN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.  
Monsieur Camille FALCON  
Madame Martine FIORESE donne pouvoir à Madame Dénissa NEBOUT.  
Madame Corinne GIRERD donne pouvoir à Madame Françoise MERLE.  
Monsieur Vincent JULLIEN donne pouvoir à Madame Libérata CORTESE.

Madame Nadia EBEDEDEN est désignée Secrétaire de Séance.

**OBJET : DISPOSITIF D'AIDE A L'ACQUISITION DE VELO A ASSISTANCE ELECTRIQUE**

Madame Libérata CORTESE, Adjointe déléguée, rappelle au Conseil Municipal sa délibération en date du 28 septembre 2020 validant l'instauration du dispositif d'aide à l'acquisition de vélo à assistance électrique communal prévoyant une aide financière d'un montant de 200 € pour l'acquisition d'un vélo au plus par foyer, en complément des aides accordées par Grand Chambéry.

Grand Chambéry, lors de la séance du Conseil Communautaire du 11 mai 2023, a validé plusieurs évolutions :

- Plafonner le revenu fiscal de référence des bénéficiaires à 28 178 € net/an/part ;
- Augmenter les montants des chèques :
  - o Pour un VAE classique : 1 000 € pour un revenu inférieur ou égal à 14 089 €, 500 € jusqu'à 28 178 € net :an/part ;
  - o Pour un VAE cargo : 1 500 € pour un revenu inférieur ou égal à 14 089 €, 800 € jusqu'à 28 178 € net/an/part.

Les autres critères restent inchangés.

Madame Libérata CORTESE propose au Conseil Municipal de maintenir l'aide financière de la commune d'un montant de 200 euros pour l'acquisition d'un vélo au plus par foyer en complément des aides accordées par Grand Chambéry en plafonnant le revenu fiscal de référence des bénéficiaires à 28 178 € net/an/part.

Le Conseil Municipal,

après avoir entendu l'exposé de Madame Libérata CORTESE,

- considérant la nécessité de soutenir toute action favorable à la lutte contre le réchauffement climatique et la réduction de consommation des énergies fossiles,

après avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** la proposition de Madame Libérata CORTESE et valide le maintien du dispositif communal d'aide à l'acquisition de VAE d'un montant de 200 euros pour l'acquisition d'un vélo au plus par foyer en complément des aides accordées par Grand Chambéry en plafonnant le revenu fiscal de référence des bénéficiaires à 28 178 € net/an/part.

- **PRECISE** que les crédits nécessaires alloués à l'opération sont inscrits dans le budget et sont plafonnés à 6 000 euros pour l'année 2023. Ils feront l'objet d'une réévaluation pour les années 2024 et suivantes.

**DÉLIBÉRATION RENDUE EXECUTOIRE**  
Transmise à la Préfecture le 26/5/23  
Publiée ou notifiée le 26/5/23  
**DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME**

*Monsieur le Maire,*

*La Secrétaire de Séance,*

**Christophe PIERRETON**



**Nadia EBEDEDEN**

Département de la Savoie

Commune de BARBY

Arrondissement de Chambéry

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
CONSEIL MUNICIPAL DU 22 MAI 2023**N° : 59/2023**

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-deux mai, le Conseil Municipal, convoqué le 16 mai, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Messieurs Christophe PIERRETON, Vincent AUGÉ, Grégory BORRIONE, Nicolas GUICHET, Aïssa HAMADI, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX

Mesdames Cécile BEGARD, Libérata CORTESE, Catherine DEBAISIEUX, Nadia EBEDEDEN, Fadila LABROUKI, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT, Isabelle TISSOT

Formant la majorité des membres en exercice

**ÉTAIENT EXCUSÉS**

Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Monsieur Michel ROUX.

Monsieur Patrick ETELLIN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.

Monsieur Camille FALCON

Madame Martine FIORESE donne pouvoir à Madame Dénissa NEBOUT.

Madame Corinne GIRERD donne pouvoir à Madame Françoise MERLE.

Monsieur Vincent JULLIEN donne pouvoir à Madame Libérata CORTESE.

Madame Nadia EBEDEDEN est désignée Secrétaire de Séance.

**OBJET : AVIS SUR LA REVISION DU PLAN PARTENARIAL DE GESTION DE LA DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL ET D'INFORMATION DES DEMANDEURS**

Au titre de son rôle de chef de file de la politique locale d'attribution de logements sociaux, Grand Chambéry a adopté un plan partenarial de gestion de la demande et d'information du demandeur de logement social pour la période 2016-2022, qui a été prorogé en 2023. La communauté d'agglomération a décidé de lancer une procédure de révision de ce plan partenarial.

La loi ELAN du 23 novembre 2018 a rendu obligatoire un système de cotation sur le territoire des EPCI tenus de se doter d'un PLH ou ayant la compétence en matière d'habitat et au moins un quartier prioritaire de la politique de la ville. Le décret du 17 décembre 2019 détermine les modalités de mise en œuvre de ce système et fixe un objectif de mise en œuvre au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2021. La loi dite 3DS a acté le report de l'application obligatoire de cette disposition au 31 décembre 2023.

Le système s'appliquera de manière uniforme à l'ensemble des demandes de logement social. Il doit permettre de qualifier les demandes de logement sur la base de critères objectifs, partagés et pondérés. Il s'agit d'un outil d'aide à la décision des Commissions d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation de Logements (CALEOL) qui demeurent seules compétentes pour décider des attributions des logements.

Afin de respecter les délais impartis, Grand Chambéry a mené depuis la fin d'année 2020 un travail d'élaboration du dispositif de cotation de la demande au sein de groupes de travail avec des réservataires et des bailleurs sociaux.

Un projet de dispositif de cotation de la demande a été présenté et a recueilli un avis favorable de la conférence intercommunale du logement réunie le 19 mai 2021 puis le 8 mars 2023.

L'objectif est de mettre en œuvre la cotation de la demande en décembre 2023.

Le système de cotation doit être inscrit dans le plan partenarial de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs dans le cadre d'une procédure de révision.

Conformément à l'article L441-2-8 du CCH, Grand Chambéry sollicite sur le projet de révision ci-joint, dans un délai de deux mois. Si l'avis n sera réputé favorable.

Envoyé en préfecture le 26/05/2023

Reçu en préfecture le 26/05/2023

Publié le

ID : 073-217300300-20230526-2023\_DELIB59-DE

Vu les statuts de Grand Chambéry,

Vu la délibération n° 173-19 C du Conseil communautaire du 14 novembre 2019 modifiant la définition de l'intérêt communautaire en matière d'équilibre social de l'habitat,

Vu la délibération n°230-16 C du Conseil communautaire du 21 décembre 2016 adoptant le document cadre de la conférence intercommunale du logement et le plan partenarial de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs,

Vu la délibération n°012-23 C du Conseil communautaire du 26 janvier 2023 actant notamment la prorogation d'un an du plan partenarial de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs,

Il est proposé au Conseil Municipal d'émettre un avis favorable sur le projet de révision de plan partenarial de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs, ci-joint.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité :

- **EMET** un avis favorable sur le projet de révision de plan partenarial de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs, ci-joint.

<b>DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE</b> Transmise à la Préfecture le 26/5/23 Publiée ou notifiée le 26/5/23 <b>DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME</b>	
<i>Monsieur le Maire,</i>	<i>La Secrétaire de Séance,</i>
	
	
<b>Christophe PIERRETON</b>	<b>Nadia EBEBEDEN</b>



VU POUR ETRE ANNEXE

Le Maire,



## Dispositif de cotation de la demande de logement social - Révision du plan partenarial – Consultation des communes membres et de l'Etat

Au titre de son rôle de chef de file de la politique locale d'attribution de logements sociaux, **Grand Chambéry a adopté un plan partenarial de gestion de la demande** et d'information du demandeur de logement social pour la période 2016-2022. Grand Chambéry a décidé de lancer une **procédure de révision** de ce plan partenarial.

### Dispositions concernant la cotation de la demande

La loi ELAN du 23 novembre 2018 a rendu obligatoire un **système de cotation** sur le territoire des EPCI tenus de se doter d'un PLH ou ayant la compétence en matière d'habitat et au moins un quartier prioritaire de la politique de la ville. Le décret du 17 décembre 2019 détermine les modalités de mise en œuvre de ce système et fixe un objectif de mise en œuvre au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2021. La loi dite 3DS a acté le report de l'application obligatoire de cette disposition au 31 décembre 2023.

**Le système s'appliquera de manière uniforme à l'ensemble des demandes de logement social.** Il doit permettre de **qualifier les demandes** de logement sur la base de critères objectifs, partagés et pondérés. Ces critères peuvent être différenciés dans le cas de demande de mutation au sein du logement social. Enfin, le système doit éclairer sur les priorités d'attribution et permettre au demandeur d'apprécier le positionnement relatif de sa demande par rapport aux autres demandes. Il s'agit d'un **outil d'aide à la décision** des Commissions d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation de Logements (CALEOL) qui demeurent seules compétentes pour décider des attributions des logements.

**Le système de cotation doit être inscrit dans le plan partenarial** de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs dans le cadre d'une procédure de révision.

### Démarche engagée par Grand Chambéry

Afin de respecter les délais impartis, Grand Chambéry a mené depuis la fin d'année 2020 un travail d'élaboration du dispositif de cotation de la demande au sein de groupes de travail avec les réservataires et les bailleurs sociaux.

Un projet de dispositif de cotation de la demande a été présenté et a recueilli un avis favorable de la conférence intercommunale du logement réunie le 19 mai 2021 puis le 8 mars 2023.

### Lancement de la cotation de la demande

L'objectif est de mettre en œuvre la cotation de la demande en décembre 2023. Une phase de test préalable sera déployée pendant le second semestre 2023.



**Le dispositif de cotation sera mis en œuvre en s'appuyant sur le système national d'enregistrement (SNE).**

### Critères de cotation choisis et pondération

Critères obligatoires	Pondération Hors Mutations	Pondération Mutations
DALO	100	0
Violences au sein du couple ou menace de mariage forcé	40	40
Personnes victimes de viol ou d'agression sexuelle à leur domicile ou à ses abords	40	40
Personnes victimes de l'une des infractions de traite des êtres humains ou de proxénétisme	40	40
Personnes dépourvues de logement et d'hébergement	35	0
Personne en situation de handicap	35	35
Personnes hébergées par des tiers	35	0
Personnes hébergées ou logées temporairement dans un établissement ou un logement de transition	25	0
Personnes menacées d'expulsion sans relogement	25	0
Sur- occupation avec au moins un mineur	5	5
1er Quartile des demandeurs	25	25
Logement indigne	20	0
Appartement de coordination thérapeutique	20	0
Personnes engagées dans le parcours de sortie de la prostitution et d'insertion sociale et professionnelle	15	15
Logement non décent avec au moins un mineur	5	0
A vécu une période de chômage de longue durée	5	0
Public ASE	35	0
Travailleurs dits essentiels	10	10

Critères facultatifs	Pondération Hors Mutations	Pondération Mutations
Divorce ou Séparation	25	25
Loyer trop élevé		
Logement éloigné du lieu de travail	25	25
Sur-occupation (nombre de pièces)	15	15
Logement bientôt démolit	15	25
Logement inadapté au handicap ou à la perte d'autonomie	15	15
Ancienneté de la demande	10	10
Jeunes de moins de 30 ans	10	0
Logement non décent	10	0
Taux d'effort trop élevé	25	25
Pièces valides/ Dossier complet	5	
Parent isolé	5	5
Sous-occupation (écart +2 pièces)	0	25

Critères négatifs et de priorité locale	Pondération Hors Mutations	Pondération Mutations
1 Refus d'une proposition adaptée	-5	-5
Refus supplémentaire	-10	-10
déclaration frauduleuse	-15	-15
Jeunes isolés (18-25 ans) sans logement et sans ressources stables	15	0
Hors 1er Quartile ET accepte un logement en QPV	15	15
Occupation injustifiée d'un logement adapté	15	15



## Modalités d'évaluation périodique

L'objectif du suivi est de :

- Mesurer les effets de la cotation sur les attributions et les équilibres territoriaux,
- Identifier les publics pour lesquels la cotation répond mal aux besoins,
- Identifier les conditions de sa mise en œuvre par les acteurs du territoire.

Ce suivi sera réalisé en s'appuyant sur :

- L'analyse des données du SNE,
- Le suivi de la qualification du parc social et de ses occupants grâce à l'outil cartographique du SNE,
- L'apport de données qualitatives par les bailleurs sur le fonctionnement social et locatif des résidences.

Pour la première année, le suivi sera réalisé tous les 6 mois. Un comité technique se réunira 1 à 2 fois tous les 6 mois. Les années suivantes, le suivi sera réalisé une fois par an. Le comité technique se réunira deux fois par an au minimum.

Le suivi régulier devra permettre de faire remonter des situations qui seraient mal prises en compte par la grille de cotation, et notamment celles pour lesquelles des observations ont été formulées (situation de handicap, perte d'autonomie, violences familiales, rapprochement familial,...),

## Modalités et contenu d'information due au public et au demandeur

La communication locale sur la cotation sera coordonnée avec la communication nationale qui sera déployée. Elle sera autant que possible cohérente avec les informations délivrées à l'échelle départementale.

Le demandeur aura accès sur le portail de la demande de logement social (<https://www.demande-logement-social.gouv.fr>) aux informations suivantes :

- des explications sur les principes de la cotation en rappelant des éléments du décret,
- les critères de cotation et leur pondération,
- des informations lui permettant de connaître sa cotation et d'apprécier le positionnement relatif de sa demande par rapport aux autres demandes,
- le délai d'attente moyen constaté, pour une typologie et une localisation de logement analogues à celui demandé.

En outre le portail grand public précise pour chaque commune des indicateurs sur l'état de la demande et la typologie du parc.

<https://www.demande-logement-social.gouv.fr/offresParCommune.afficher>

La communication auprès des demandeurs s'appuiera sur la communication nationale.

Les informations précises et complémentaires se retrouveront sur le site internet de Grand Chambéry.

Département de la Savoie

Commune de BARBY

Arrondissement de Chambéry

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
CONSEIL MUNICIPAL DU 22 MAI 2023

N° : 60/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-deux mai, le Conseil Municipal, convoqué le 16 mai, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Messieurs Christophe PIERRETON, Vincent AUGÉ, Grégory BORRIONE, Nicolas GUICHET, Aïssa HAMADI, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX  
Mesdames Cécile BEGARD, Libérata CORTESE, Catherine DEBAISIEUX, Nadia EBEBEDEN, Fadila LABROUKI, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT, Isabelle TISSOT  
Formant la majorité des membres en exercice

ÉTAIENT EXCUSÉS

Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Monsieur Michel ROUX.  
Monsieur Patrick ETELLIN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.  
Monsieur Camille FALCON  
Madame Martine FIORESE donne pouvoir à Madame Dénissa NEBOUT.  
Madame Corinne GIRERD donne pouvoir à Madame Françoise MERLE.  
Monsieur Vincent JULLIEN donne pouvoir à Madame Libérata CORTESE.

Madame Nadia EBEBEDEN est désignée Secrétaire de Séance.

**OBJET : SUBVENTION COMITE DE JUMELAGE BARBY – ILVA MICA**

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal de la venue d'une délégation roumaine à Barby du 24 au 27 juin 2023.

Le comité de jumelage Barby – Ilva Mica doit organiser l'accueil de cette délégation et le programme d'activités.

L'octroi d'une subvention au comité de jumelage est nécessaire afin de participer au financement des différents frais liés à cet accueil. Il propose à l'assemblée d'accorder une subvention d'un montant de 3 000 €.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité :

- **DECIDE** de verser au comité de jumelage Barby – Ilva Mica une subvention d'un montant de 3 000 € pour aider au financement des différents frais liés à l'accueil de la délégation roumaine à Barby du 24 au 27 juin 2023.

<b>DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE</b> Transmise à la Préfecture le 26/5/23 Publiée ou notifiée le 26/5/23 DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME	
Monsieur le Maire,	La Secrétaire de Séance,
	
	
Christophe PIERRETON	Nadia EBEBEDEN