

LA PLAINE DES PALMISTES

DÉPARTEMENT DE LA RÉUNION

COMMUNE DE LA PLAINE DES PALMISTES

EXTRAIT DU PROCES VERBAL DES
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL EN
DATE DU SEIZE JUILLET

DEUX MILLE VINGT

Affaire 02-160720

Crise sanitaire COVID-19 / Information sur les actes pris pendant la période d'urgence sanitaire

NOTA. /. Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie, que la convocation avait été faite le 10 JUILLET 2020 et que le nombre de membres en exercice étant de 29, le nombre de présent(s) est de : 28

Absent (s) : 00.

Procuration (s) : 01

Total des votes : 29

Secrétaire de séance : Victorien JUSTINE

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal a pu valablement délibérer

LE MAIRE

Johnny PAYET



L'an deux mille vingt le **SEIZE JUILLET** à **DIX SEPT HEURES** le Conseil Municipal de La Plaine des Palmistes dûment convoqué par Monsieur le Maire s'est assemblé au lieu habituel de ses séances sous la Présidence de Monsieur PAYET Johnny.

PRÉSENTS : Johnny PAYET Maire - Sabine IGOUFE 1^{ère} adjointe - Jean Yves FAUSTIN 2^{ème} adjoint - Mylène MAHALATCHIMY 3^{ème} adjointe - Joan DORO 4^{ème} adjoint - Gina DALLEAU 5^{ème} adjointe - Jean Claude DAMOUR 6^{ème} adjoint - Marie-Héliette THIBURCE 7^{ème} adjointe - François FRUTEAU DE LACLOS 8^{ème} adjoint - Sonia ALBUFFY conseillère municipale - Frédéric AZOR conseiller municipal - Micheline CLAIN conseillère municipale - Erick BOYER conseiller municipal - Sabrina HOARAU conseillère municipale - Alain RIVIERE conseiller municipal - Lucay CHEVALIER conseiller municipal - Marie-Lourdes VÉLIA conseillère municipale - Mickaël PAYET conseiller municipal - Elisabeth BAGNY conseillère municipale - Victorien JUSTINE conseiller municipal - Sophie ARZAL conseillère municipale - Daniel JEAN-BAPTISTE dit PARNY conseiller municipal - Mélissa MOGALIA conseillère municipale - Yannick BOYER conseiller municipal - Sylvie LEGER conseillère municipale - Jean-Luc SAINT-LAMBERT conseiller municipal - Joëlle DELATRE conseillère municipale - Jean-Yves VACHER conseiller municipal

ABSENT(S) : Néant

PROCURATION(S) : Sandra GRONDIN conseillère municipale à Jean-Claude DAMOUR

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20200716-DCM02-160720-
DE
Date de télétransmission : 30/07/2020
Date de réception préfecture : 30/07/2020

1. Présentation générale et contexte

Pour mémoire, le gouvernement a arrêté une série d'ordonnances dans le cadre de la crise sanitaire liée au coronavirus COVID-19. Ces ordonnances ont permis notamment aux collectivités de prendre des mesures pour faire face à cette crise sanitaire majeure.

Il convient de porter à la connaissance de l'assemblée délibérante les actes pris par l'autorité pendant cette période d'urgence sanitaire.

1 - Versement de subventions aux associations :

- Attribution à titre d'avance d'une subvention d'un montant de 10 000 € au Sporting Club Palmiplainois
- Attribution à titre d'avance d'une subvention d'un montant de 25 000 € à l'association « En Plaine Musique »

Ces subventions sont intégrées au budget primitif 2020 de la Ville.

2 Confinement 1 et 2

- ✓ La mise en place de notes de service permettant d'informer les agents mais également d'assurer une continuité de service :
- ✓ Note 002-2020/DAREN/RHO sur le maintien de la rémunération en cas de transmission par un agent d'un arrêt établi par un médecin agréé
- ✓ Note 003-2020/DAREN/RHO sur la procédure de garde d'enfants de moins de 16ans
- ✓ Note 004-2020/DAREN/RHO sur la mise en place exceptionnelle du télétravail
- ✓ Note 005-2020/DAREN/RHO sur la fermeture exceptionnelle des services
- ✓ Note 006-2020/DAREN/RHO sur la mise en place d'astreintes pour faire face à la crise sanitaires
- ✓ Note 007-2020/DAREN/RHO sur la prolongation de la fermeture des services
- ✓ Note 008-2020/DAREN/RHO sur la prolongation des astreintes
- ✓ Note 009-2020/DAREN/RHO sur la mise en place d'un service minimum sans réception du public

3 Le plan de reprise de l'activité (PRA) :

Il a été élaboré afin d'adopter un ensemble de règles et de protocoles à respecter et/ou à mettre en œuvre à compter du lundi 11 Mai 2020, date du dé-confinement décidée par le Gouvernement et cela afin d'adapter et de repenser nos modes d'organisation, de management et de travail au sein de notre Collectivité.

Ce plan aura permis de répondre à toutes les exigences :

- ✓ Revenir au mode de fonctionnement « habituel » en tenant compte de l'effort organisationnel lié aux périodes de confinement et des modalités de fonctionnement en mode dégradé qui ont pu se « routiniser »,
- ✓ Tenir compte de la fatigue et des frustrations qui ont pu s'accumuler pendant la période de crise,
- ✓ Rassurer les agents sur les conditions de préservation de leur santé dans le cadre de la reprise, en adoptant des mesures de protection du personnel appropriées mais en fonction de la disponibilité des matériels,
- ✓ Poursuivre la lutte contre la propagation du virus au sein de l'établissement.

4 Le télétravail :

En l'absence de délibération, le télétravail a été mis en œuvre par mesure exceptionnelle afin de permettre une certaine continuité d'organisation et de service (pièce jointe 1).

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20200716-DCM02-160720-
DE
Date de télétransmission : 30/07/2020
Date de réception préfecture : 30/07/2020

5 Les mesures en faveur des locataires acteurs économiques des bâtiments communaux

Dans le cadre de cette crise sanitaire qui a affecté le secteur économique, le Maire a pris des mesures de soutien en faveur des acteurs économiques louant des locaux communaux. Pour les acteurs économiques qui ont dû procéder à la fermeture de leur établissement pendant le confinement, la Commune n'a pas émis de titre de recettes de loyer pour la période concernée, c'est-à-dire pour la période du 17 mars 2020 au 11 mai, fin du confinement.

6 Le marché forain :

La Commune a pris des dispositions conformément aux règles sanitaires mises en œuvre par l'Etat pour la réouverture du marché forain. Cela a nécessité une demande de dérogation auprès des services de l'Etat. Une organisation adaptée mobilisant les ASVP et la police municipale a dû être mise en œuvre pour permettre cette ouverture. (règles de distanciation, canalisation des flux de visiteurs, diminution du nombre d'emplacements...)

Afin de garantir la validité des décisions prises dans l'urgence, il convient de demander aux membres du Conseil municipal d'en prendre acte.


Les membres du Conseil Municipal sont appelés à en délibérer afin d'acter l'ensemble des actions mises en œuvre pour gérer la crise sanitaire COVID-19 sur le territoire communal

Vu l'exposé du Maire, le Conseil municipal,
PREND ACTE de l'ensemble des actions mises en œuvre pour gérer la crise sanitaire COVID-19 sur le territoire communal

Fait et délibéré en mairie les jours, mois et an ci-dessus et ont signé les membres présents

Pour copie conforme,

Le Maire,

  **Johanny PAYET**

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20200716-DCM02-160720-
DE
Date de télétransmission : 30/07/2020
Date de réception préfecture : 30/07/2020

NOTE CADRE SUR LE TELETRAVAIL

Partie 1-Préalable réglementaire

1/Qu'est-ce que le télétravail ?

Le télétravail consiste à mettre en place une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son établissement sont réalisées régulièrement hors de ces locaux et nécessitant l'usage des technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle Les grands principes du télétravail :

- Volontariat : Cette modalité d'organisation est demandée par l'agent et ne peut lui être imposée par son employeur.
- Confiance : Le travail de l'agent se fait en dehors de la surveillance de son responsable de service. Il se doit donc d'avoir ce rapport de confiance employé-employeur afin de travailler dans les meilleures conditions.
- Développement : Le télétravail est une pratique encore peu connue mais qui prend sa place dans nombre de collectivités territoriales.
- Pratique : ce mode de travail peut concilier vie de famille et vie professionnelle. Il peut également être favorable aux travailleurs handicapés ou aux séniors permettant de créer une passerelle entre la fin de vie professionnelle et la retraite.

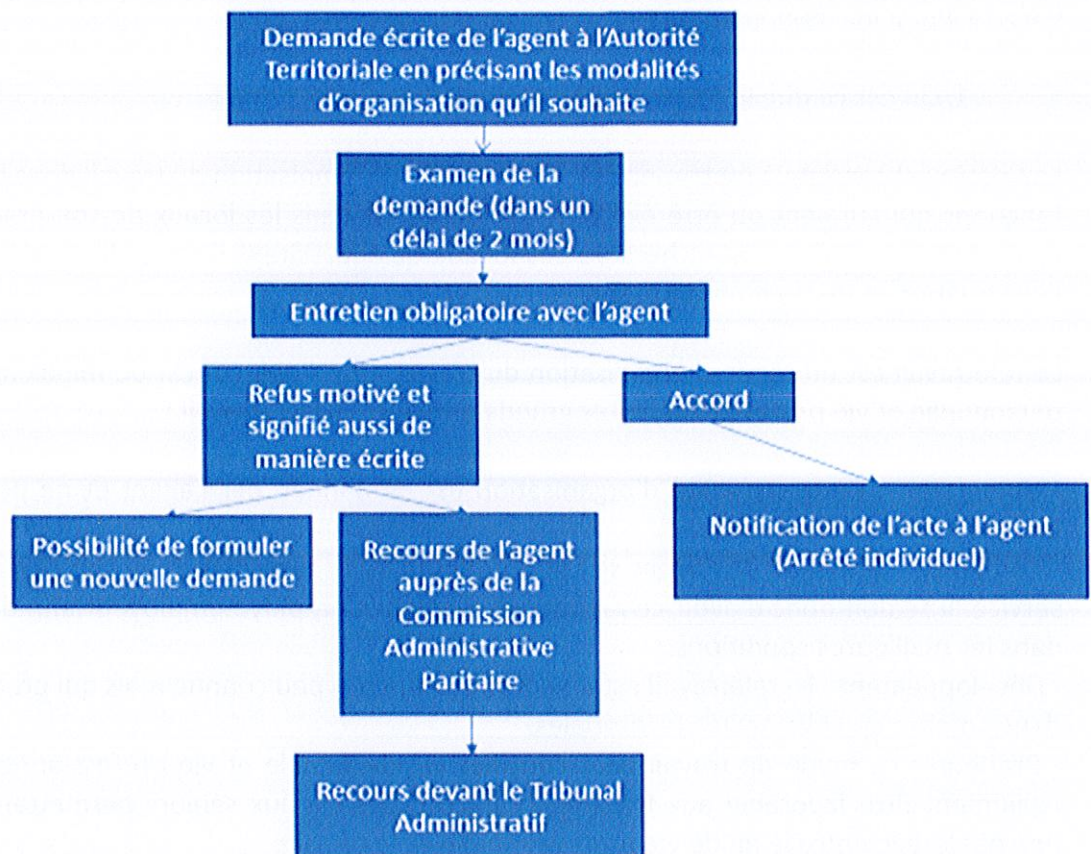
Les enjeux du télétravail

- Humain : Le télétravail vise avant tout à améliorer la qualité de vie au travail de l'agent en trouvant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, tout en préservant la continuité du service.
- Management : Au sein d'une équipe de travail, le télétravail permet aux encadrants d'expérimenter une forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus.
- Environnemental : Le télétravail a un effet positif sur le niveau de pollution, de même qu'il contribue à la réduction des embouteillages tout comme à la décongestion des transports en commun.

Il constitue également un outil d'aménagement du territoire en ouvrant des perspectives de maintien de la population dans les zones rurales.

Le télétravail peut être un argument supplémentaire à afficher dans l'agenda 21.

2/La mise en œuvre du télétravail



3-La déclinaison du télétravail dans l'établissement

Pour la fonction publique territoriale, il s'agit de prendre une délibération fixant les modalités d'exercice du télétravail : Niveau de déclinaison dans l'établissement (Ensemble de l'établissement, Service, Pôle ...)

31-Les activités éligibles

Afin d'évaluer si un agent peut ou pas réaliser son activité en télétravail, il convient d'analyser :

- Son savoir-faire,
- Son savoir-être,
- La nature des missions exercées.

Un métier non télétravaillable à plein temps peut le devenir à raison d'un jour ou d'une demi-journée par semaine, dès lors que l'on parvient à identifier un volume suffisant de tâches télétravaillables et que celles-ci peuvent être regroupées.

32-Les lieux d'exercice

- Au domicile de l'agent

▪ La résidence secondaire, le domicile d'un membre de son entourage peut ponctuellement se pratiquer.

• L'agent en télétravail peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessités de service. Les coûts de transport afférents sont à sa charge.

• L'Autorité Territoriale peut refuser qu'une résidence soit choisie par l'agent si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

- Dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

33-Systèmes d'information et protection des données

-La protection des données utilisées et traitées par l'agent en télétravail doit être assurée,

-Lorsque l'agent quitte son poste de travail, il doit s'assurer que les dossiers et documents de travail soient en sécurité.

34-Le temps de travail

L'Autorité Territoriale veille au respect de la réglementation du temps de travail (Durée maximale de travail quotidien et hebdomadaire, durée minimale de repos quotidien et hebdomadaire ...).

La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

- Télétravail : Trois jours maximums par semaine.

- Lieu d'affectation : Deux jours minimums par semaine. La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Spécificités :

- Le temps de travail accordé en télétravail peut être apprécié sur une base mensuelle.

- Les jours fériés ou de fermeture du service, les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de report du télétravail.

- Si une formation est planifiée un jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ni demander à ce que les jours de télétravail correspondants soient reportés.

- À la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

- Les périodes d'astreinte ne constituent pas du télétravail au sens du présent décret. - L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

35-Les règles à respecter en matière de sécurité

- La formation technique, spécifique à l'utilisation du matériel informatique, ainsi qu'à l'approche des risques liés au télétravail,
- La conformité des installations électriques appréciée par l'Autorité Territoriale au domicile de l'agent ou le contrôle des Vérifications Générales Périodiques pour des locaux professionnels,
- L'ergonomie du poste de travail (Voie de circulation, mobilier, matériel) qui doit correspondre à la politique de sécurité menée par la collectivité,
- Le respect des plages horaires de travail,
- La prise en compte des nouveaux risques dans le Document Unique.

La gestion de l'accident :

- L'agent en télétravail à domicile bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance.
- Pour le fonctionnaire stagiaire ou titulaire : L'Autorité Territoriale déterminera l'imputabilité de l'accident au service,
- Pour l'agent contractuel : Imputabilité reconnue d'office.

36-Les modalités d'accès des institutions compétentes

La délégation menant les visites de services 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.

37-Comptabilisation du temps de travail

Lorsqu'ils relèvent d'un régime de décompte horaire du temps de travail, les agents en télétravail exercent leurs activités par référence aux horaires habituels de travail sur site. Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

38-Les modalités de prise en charge des coûts

La collectivité 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.

Enfin, les coûts de mise en conformité des installations, qui sont un préalable à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par la collectivité.

4/La déclinaison du télétravail pour l'agent

41-L'acte individuel

L'autorisation d'exercer ces fonctions en télétravail doit être notifié par arrêté individuel. Cet acte contient les informations suivantes :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu où les lieux d'exercice en télétravail,
- Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, 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 et sa durée,
- Le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article 5 et sa durée.

42-La documentation spécifique

Lors de la notification de l'acte l'Autorité Territoriale remet aussi 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 :
 - +La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
 - +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 de la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité. Une copie du Document Unique peut être communiquée.

L'arrêt du télétravail

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

L'adaptation du management Manager à distance implique de nouveaux modes d'organisation, tant à l'égard des agents en télétravail qu'à l'égard des agents exerçant en présentiel. L'équipe est désormais mixte et chaque agent doit avoir la certitude d'être traité équitablement. Les compétences managériales particulièrement sollicitées pour l'encadrement des agents en télétravail sont :

- Responsabiliser les télétravailleurs,
- Formuler clairement les objectifs,
- Réunir physiquement et de manière régulière l'ensemble des agents.

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20200716-DCM02-160720-
DE
Date de télétransmission : 30/07/2020
Date de réception préfecture : 30/07/2020

Prise en charge par le FIPHFP

L'organisme peut prendre en charge les aménagements de l'environnement de travail afin de compenser la situation de handicap de la personne sur son poste de travail. Le FIPHFP finance uniquement le surcoût lié au handicap.

Dans le cadre de l'activité du travailleur handicapé exerçant son activité dans le cadre télétravail, le FIPHFP peut financer :

- Les surcoûts d'acquisition des matériels et mobiliers nécessaires à l'exercice de l'activité professionnelle
- Les études et aménagements nécessaires à l'exercice sécurisé de l'activité professionnelle
- Les coûts d'abonnement et de maintenance liés à l'utilisation et au fonctionnement des matériels.

Référence réglementaire

-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

Partie 2/Cadre local pour la Collectivité

En se basant sur ce préalable réglementaire sur le télétravail qui sera très utile pour cadrer notre organisation interne, le télétravail sera tout de même difficile à mettre en place car il est fondé sur le volontariat de chacun et bien entendu les possibilités organisationnelles de la Collectivité.

Cela dit, la diversité de nos métiers au plan technique, managérial et hiérarchique ouvre certaines possibilités pour le télétravail qu'il faudra qualifier et quantifier au plus près. Il nous faut pour cela une base et des principes sur lesquels fonder notre raisonnement à partir du niveau hiérarchique et/ou de l'expertise. Il faudra bien réfléchir aux tâches qui peuvent être télétravaillables et cette réflexion incombera directement aux managers en lien avec leurs agents respectifs.

Par principe tous les postes d'encadrement de direction, de gestion et d'application (direction/divisions/services/unités) sont éligibles ainsi que les postes d'assistance/secrétariat directement associés à cet encadrement :

- DGS, ADG et Cabinet : 12 jours maxi par bloc de 4 semaines soit au plus 3 jours par semaine
- Divisionnaires : 10 jours maxi par bloc de 4 semaines soit au plus 2.5 jours par semaine
- Chefs de service et postes d'assistance/secrétariat : 8 jours maxi par bloc de 4 semaines soit au plus 2 jours/semaine
- Responsables d'unité : 6 jours maxi par bloc de 4 semaines soit au plus 1.5 jours/semaine

Pour tous les cas particuliers, une réflexion s'imposera à partir de cette base hiérarchique qui peut elle-même être modifiée pour tenir compte du nombre d'agents directement encadrés, du niveau d'expertise déployé et enfin de la propension des tâches à être télétravaillées. Il faut donc un cadre et ensuite y apporter les adaptations nécessaires.

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20200716-DCM02-160720-
DE
Date de télétransmission : 30/07/2020
Date de réception préfecture : 30/07/2020

Partie 3-Application en fonction des postes dans les services

Cette partie dépendra des remontées qui seront faites par les services

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20200716-DCM02-160720-
DE
Date de télétransmission : 30/07/2020
Date de réception préfecture : 30/07/2020