

Département de la Haute-Savoie

**COMMUNE d'YVOIRE 74140**

**Compte rendu valant procès-verbal de la séance du Conseil Municipal  
du Lundi 30 mai 2022 à 18 heures 30, Maison des Association, Zone sportive des Chenallets à  
Yvoire, en séance publique**

**sous la présidence de Madame Aline DURET, Première Adjointe**

L'an deux mil vingt-deux, le trente mai à dix-huit heures trente, le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni Maison des Associations, Zone sportive des Chenallets à Yvoire, en session ordinaire, sous la présidence de Madame Aline DURET, Première Adjointe au Maire, en l'absence de Monsieur le Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 24 mai 2022 (*date de télétransmission*)

Nombre de membres en exercice : 15

Quorum : 5 (dérogation suite à la crise sanitaire, le quorum est d'1/3 des membres du conseil)

**Etaient présents** : Aline **DURET**, Ghislaine **WILLEMIN**, Maude **PEREIRA**, Jérôme **PERRIN**, Erick **MAGLI**, Sylvia **MOUCHET**, Patrick **MATHIEU**, Evelyne **JACQUIER-TREBOUX**, Paul **JACQUIER-DURAND**, Patrice **BLOMME**.

**Etaient absents excusés**

Jérémy **BAILLIF**

**Etaient absents excusés et avaient donné pouvoir :**

Jean-François **KUNG** (donne pouvoir) à Aline **DURET**

Georges **COLLOMB** (donne pouvoir) à Aline **DURET**

Dominique **THIOLLAY** (donne pouvoir) à Evelyne **JACQUIER-TREBOUX**

Valérie **BAUD-LAVIGNE** (donne pouvoir) à Sylvia **MOUCHET**

**A été élu secrétaire de séance** : Maude **PEREIRA**

*Madame la Présidente Aline DURET en l'absence de M. le Maire Jean-François KUNG, a déclaré la séance ouverte à 19 heures 10*

**[1-Approbation du compte rendu du conseil municipal du 4 avril 2022](#)**

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

Vu le code général des collectivités territoriales,  
Sur la proposition de Madame la Présidente,

Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,

**ADOpte**, sans observation, le compte-rendu de la séance publique du Conseil Municipal du 4 avril dernier tenu à dix-huit heures en salle du conseil municipal à Yvoire, sous la présidence du Maire.

## 2-Autorisation de signature du permis de construire relatif à la réhabilitation d'un bâtiment communal

Le projet se situe 54, Promenade des Remparts à Yvoire, parcelles cadastrées à la section A, numéros 826 et 827, d'une surface totale de terrain de 537 m<sup>2</sup>, et consiste à réhabiliter un bâtiment communal en boulangerie au rez de chaussée, et salon de thé au 1<sup>er</sup> étage.

Le coût des travaux est estimé par le maître d'œuvre Grillet à 300 000,00 € HT  
Le coût de la maîtrise d'œuvre s'élève lui à 37 700,00 € HT.

Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu le Code de l'Urbanisme,

### **LE CONSEIL MUNICIPAL,**

Sur proposition de Madame la Présidente,  
Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité

**AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à effectuer toutes les démarches nécessaires à la réalisation du projet, celui-ci incluant le dépôt de demande de permis de construire, ainsi qu'à signer les documents nécessaires au dépôt et à l'obtention de cette autorisation d'urbanisme.

**DIT** que, conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter des mesures de publicité.

## 3-Vote des subventions aux associations pour l'année 2022

Au vu des demandes et compte tenu de la nature des projets qui présentent un réel intérêt entrant dans les actions que la Commune peut légalement aider ;

### **LE CONSEIL MUNICIPAL,**

Sur proposition de Madame la Présidente,  
Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité

**DECIDE** d'accorder sur le budget principal au titre de l'année 2022 les subventions de fonctionnement aux associations suivantes :

<b>Subventions annuelles</b>	<b>Montant</b>
Association Maison des Jeunes et de la Culture – Douvaine	400,00 €
Yvoir Evènement	5 000,00 €
C2NY – Club Nautique Nernier Yvoire	2 000,00
Foyer Culturel de Sciez	400,00 €
Maison Familiale de Margencel	150,00 €
Association des amis des bateaux à vapeur du Léman – Aire Suisse	1000,00 €
Association Yvoir' et Lire	4 000,00 €
Association Amicale Sapeurs-Pompiers Excenevex-Yvoire	1 500,00 €
Association ANACR	200,00 €
Les Rêveries vénitiennes	1 600,00 €
Section de Sauvetage au Lac Léman d'Yvoire	5 000,00 €
Espace enchanté – la Chataignière Rovorée	300,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>21 550 €</b>

*Les crédits nécessaires sont ouverts au chapitre 65 du Budget Principal 2022*

**AJOUTE** que les associations locales ne bénéficiant pas de subventions directes sont soutenue par la commune qui met à leur disposition, et tout au long de l'année, ses bâtiments et autres équipements publics.

#### [4-Autorisation du projet du chemin des Mottes – demande de subvention auprès du CDAS](#)

Dans le cadre de la politique de sécurité, la commune souhaite rénover son chemin communal dit « chemin des Mottes » et entamer les travaux fin 2022.

Le chemin des Mottes permet de relier le chemin de la Ruaz à la Route Départementale n°25 en traversant une zone pavillonnaire importante.

D'une longueur de 1300 m environ, cette route présente un tracé sinueux et une largeur de 4 m en moyenne. Elle est à double sens.

L'accent de ces travaux sera mis sur la création d'une voie piétonne afin de sécuriser le cheminement. En effet, beaucoup de constructions se sont créés au bord de la route dont notamment des logements sociaux.

La vitesse du chemin des Mottes sera limitée pour les véhicules à 30 km/heure dès la fin des travaux.

La commune souhaite élargir cette route à 6 m avec une bande piétonne de 1,50 m et une voie circulaire à 4,50 m et cela sur une première tranche de 925 ml en partant de la RD n°25 puis une deuxième tranche jusqu'au chemin de la Ruaz.

En mauvais état, cette voie sera reprise en grande partie au niveau de sa fondation. Son revêtement final sera en enrobé noir. La voie circulaire sera séparée de la bande piétonne par des séparateurs franchissables situés dans l'enrobé de la chaussée. De plus elle sera recouverte d'une résine verte afin de la différencier très clairement de la voie circulaire. Des logos « piéton » seront marqués à intervalle régulier de 30 m environ sur toute la longueur du projet.

Ces travaux permettront d'une part aux écoliers de rejoindre en toute sécurité un arrêt de bus scolaire situé le long de la Route Départementale n°25 et d'autre part de faciliter le croisement de véhicule.

Ces travaux nécessitent de reprendre le réseau d'eaux pluviales sur la totalité du projet car la largeur de la chaussée est modifiée et les profils en travers modifiés.

La commune profitera de ces travaux d'élargissement pour mettre en souterrain le réseau électrique et le réseau téléphonique.

Ainsi le projet a pour vocation de sécuriser le chemin qui sera pratiqué par les piétons, véhicules et cyclistes, de réduire les nuisances visuelles et de se mettre aux normes.

Le montant total estimé des travaux est de : 400 000,00 € HT

Le montant de la subvention sollicité **au titre du CDAS** est à hauteur de 40 % soit 160 000,00 € HT.

L'estimation du coût prévisionnel du projet est de 400 000,00 € Hors Taxes

Il est proposé le plan de financement ci-après :

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT	TAUX
<b>Coût des travaux</b>	400 000,00 € H.T.	<b>Département - CDAS</b>	<u>160 000,00 €</u>	<u>40 %</u>
	480 000,00€ T.T.C.	<b>Département - Produit des amendes de police</b>	<u>30 000,00 €</u>	<u>7,5 %</u>
		<b>Commune.</b>	<u>210 000,00 € H.T.</u>	<u>52,50 % autofinancement</u>

## LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,

**APPROUVE** le projet de réfection du chemin des Mottes sur la commune d'Yvoire.

**APPROUVE** le montant du projet soit 400 000,00 € Hors Taxes.

**APPROUVE** l'imputation de ce montant sur la section d'investissement du budget communal PRINCIPAL à l'article 2112.

**APPROUVE** le plan de financement présenté ci-dessus.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à solliciter une subvention auprès du Département au titre du CDAS 2022 à hauteur de 40 %, soit 160 000,00 €, pour financer le projet de réfection du Chemin des Mottes et à signer tous les documents s'y rapportant.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à solliciter une subvention auprès du Département au titre du Produit des Amendes de Police 2022 à hauteur de 7,5 %, soit 30 000,00 €, pour financer le projet de réfection du Chemin des Mottes et à signer tous les documents s'y rapportant.

### **5-Création d'un emploi permanent dans la filière administrative à temps complet – service comptabilité et ressources humaines – annexe tableau des emplois**

Madame la Présidente précise qu'il convient de régulariser le poste actuel d'agent comptable / RH à effet depuis le 16 novembre 2020 au grade d'adjoint administratif de catégorie C à temps complet.

#### **LE CONSEIL MUNICIPAL,**

Vu le tableau des emplois existant et adopté par le conseil municipal,  
Considérant qu'il convient de régulariser un emploi permanent d'agent chargé de la comptabilité / RH occupé depuis le 16 novembre 2020, à temps complet, de la filière administrative,

Après en avoir délibéré,  
*A l'unanimité,*

**REGULARISE** à compter du 16 novembre 2020 inclus un emploi permanent au grade d'adjoint administratif (catégorie C) à temps complet, et :

**APPROUVE** la création du poste mentionné ci-dessus, avec effet rétroactif selon les conditions de qualification définies par le statut, pour exercer les fonctions telle que définies sur la fiche de poste.

**MODIFIE** le tableau des emplois annexé à la présente.

**CHARGE** l'autorité territoriale ou son représentant, de prendre toutes les dispositions nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération, et d'accomplir l'actualisation des effectifs.

**INSCRIT** les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges aux chapitres et articles du budget principal de la collectivité.

## **6-Création d'un emploi permanent dans la filière administrative à temps complet – service accueil et secrétariat général – annexe tableau des emplois**

### **LE CONSEIL MUNICIPAL,**

Vu le tableau des emplois existant et adopté par le conseil municipal,

Considérant qu'il convient de créer un emploi permanent d'agent chargé de l'accueil et du secrétariat général, à temps complet, de la filière administrative, aux grades suivants :

- Adjoint administratif catégorie C
- Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe catégorie C
- Adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe catégorie C
- Rédacteur catégorie B
- Rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe catégorie B
- Rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe catégorie B

avec effet au plus tôt à compter du 1<sup>er</sup> Juin 2022 et la mise à jour du tableau des emplois dans ce sens.

Après en avoir délibéré,  
*A l'unanimité,*

**APPROUVE** la création du poste décrit ci-dessus, selon les conditions de qualification définies par le statut, pour exercer les fonctions telle que définies sur la fiche de poste.

**MODIFIE** le tableau des emplois annexé à la présente.

**CHARGE** l'autorité territoriale ou son représentant, de prendre toutes les dispositions nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération, et d'accomplir l'actualisation des effectifs.

**INSCRIT** les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges aux chapitres et articles du budget principal de la collectivité.

## **7-Création compte épargne temps (CET)**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 12 mai 2022.

## **LE CONSEIL MUNICIPAL**

### **Considérant ce qui suit :**

L'instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics mais l'organe délibérant doit déterminer, après avis du comité technique, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Ce compte permet à leurs titulaires d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

Il est ouvert de droit et sur leur demande aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

- qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique)
- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 ; l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite.

Les nécessités de service ne pourront être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire. A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Le compte épargne-temps peut être utilisé sans limitation de durée. Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du compte épargne temps en cas notamment de mutation, d'intégration directe, de détachement, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activités dans la réserve opérationnelle ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou encore de mobilité auprès d'une administration, d'une collectivité ou d'un établissement relevant de l'une des trois fonctions publiques.

Au plus tard à la date d'affectation de l'agent, la collectivité ou l'établissement d'origine doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à cette date. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement d'accueil.

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou son établissement d'origine, la collectivité ou l'établissement d'accueil doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement dont il relève.

Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,

## **DECIDE :**

### **Article 1 : Règles d'ouverture du compte épargne-temps :**

La demande d'ouverture du compte épargne-temps doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

### **Article 2 : Règles de fonctionnement et de gestion du compte épargne-temps :**

Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report :

- d'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;
- de jours R.T.T.,
- *de repos compensateurs.*

L'alimentation du compte épargne-temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent avant le 31 janvier N+1.

L'agent est informé des droits épargnés et consommés annuellement, au mois de janvier.

### **Article 3 : Modalités d'utilisation des droits épargnés :**

L'agent peut utiliser les jours excédant 15 jours épargnés, en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

- leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la C.N.R.A.C.L.);
- leur indemnisation selon la législation et la réglementation en vigueur ;
- leur maintien sur le C.E.T.

L'agent doit faire part de son choix au service gestionnaire du C.E.T. avant le 31 décembre de l'année N. A défaut de décision, pour les agents titulaires affiliés à la C.N.R.A.C.L., les jours excédant 15 jours épargnés sont automatiquement pris en compte au sein du R.A.F.P., pour les autres agents (agents contractuels et agents titulaires affiliés à I.R.C.A.N.T.E.C.), ils sont automatiquement indemnisés.

### **Article 4 : Règles de fermeture du compte épargne-temps :**

Sous réserve de dispositions spécifiques, en cas de cessation définitive des fonctions, le compte épargne temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public.

**CHARGE** l'autorité territoriale ou son représentant, de prendre toutes les dispositions nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

### **8-Protocole relatif au temps de travail**

#### **LE CONSEIL MUNICIPAL,**

Considérant que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures ;

Considérant qu'un délai d'un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes a été imparti aux collectivités et établissements pour définir, dans le respect des dispositions légales, les règles applicables aux agents ;

Considérant que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant,

Considérant que le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies ;

Vu le courrier du 24 février 2022 de la Préfecture de la Haute Savoie demandant la consultation préalable du comité technique afin de délibérer sur le protocole relatif au temps de travail,

Vu le protocole relatif au temps de travail ci-joint en annexe à la présente délibération,

Vu l'avis favorable à l'unanimité du Comité technique en date du 12 mai 2022.

Après en avoir délibéré,  
*A l'unanimité,*

**DECIDE** de mettre en place le protocole relatif au temps de travail de la commune d'Yvoire et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

**CHARGE** l'autorité territoriale ou son représentant, de prendre toutes les dispositions nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération et signer le protocole s'y rapportant.

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022

### **9-Modalités de mise en œuvre du télétravail**

#### **LE CONSEIL MUNICIPAL,**

**VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**VU** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

**VU** la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

**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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

**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 favorable du comité technique en date du 12 mai 2022,

#### **Considérant ce qui suit :**

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

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.

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 ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

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

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

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

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. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

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

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,

### **Article 1 : Activités éligibles au télétravail**

Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

- **Secrétariat général**
- **Gestion des Ressources humaines**
- **Comptabilité**
- **Etat civil / urbanisme**
- **Secrétariat des services techniques**

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

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

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

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

### **Article 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.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

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

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'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.

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

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

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

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

#### **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**

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de *15 jours* et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

#### **Article 6 : modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

La collectivité installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

### **Article 7 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail devra adresser une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- 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 (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

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 trois mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

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.

### **Article 8 : Modalités de durée du télétravail**

Seuls les agents titulaires ou en contrat de plus de 6 mois pourront faire la demande conformément à l'article 7.

La collectivité retiendra au maximum 1 jour de télétravail par semaine selon les nécessités de service et via une demande conforme à l'article 7.

L'agent en télétravail sera en période d'essai durant 3 mois.

Un bilan avec le N+1 sera effectué en amont et à la fin de la période de télétravail.

Une fois la demande étudiée et approuvée par l'autorité territoriale, un arrêté individuel sera signé entre l'agent et l'autorité territoriale afin de fixer les modalités de la période de télétravail.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

## 10-Nature et durée des autorisations spéciales d'absences

La Présidente expose aux membres du conseil municipal que l'article 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit l'octroi d'autorisations d'absences pour les agents publics territoriaux.

Les autorisations liées à des événements familiaux doivent être déterminées localement par délibération, après avis du Comité Technique.

### LE CONSEIL MUNICIPAL,

Vu l'avis favorable à l'unanimité du Comité technique en date du 12 mai 2022, Madame la Présidente propose, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 en lien avec le protocole relatif au temps de travail, de retenir les autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau ci-dessous :

Nature de l'évènement	Références	Durée
<b>Liées à des événements familiaux</b>		
- <b>Mariage ou PACS :</b>	Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 – article 21	
- de l'agent		5 jours consécutifs *
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint		3 jours consécutifs *
- d'un ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, petit-fils, petite-fille, oncle, tante de l'agent ou du conjoint		1 jour *
- <b>Décès, obsèques ou maladie très grave :</b>	Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 – article 21	
- du conjoint (concubin pacsé)		8 jours *
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint		5 jours ** (autorisation accordée de droit)

- du père, de la mère de l'agent ou du conjoint		3 jours *
- des autres ascendants de l'agent ou du conjoint		1 jours *
- du gendre, de la belle-fille de l'agent ou du conjoint		1 jours *
- d'un frère, d'une sœur		3 jours *
- d'un oncle, d'une tante, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, de l'agent ou du conjoint		1 jour *
- Soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde		temps de travail hebdomadaire + 1 jour*, sur l'année.
	<b>Liées à des événements de la vie courante et des motifs civiques</b>	
- Concours et examens en rapport avec l'administration locale		1 jour *
- Déménagement du fonctionnaire		1 jour *
- Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges - Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école		Durée de la réunion
-	<b>Liées à la naissance</b>	
- Préparation à la naissance		Durée de la séance ainsi que du temps de trajet aller-retour
- Examens médicaux obligatoires		Durée de l'examen (autorisation accordée de droit)

\* jours ouvrables auxquels il est possible d'ajouter des délais de route dans la limite de 48 heures en fonction de l'éloignement, si le déplacement à effectuer est supérieur à 100 kilomètres aller-retour.

\*\*jours ouvrables (Article L622-2 du CGFP). Cette durée sera portée à 7 jours ouvrés lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente. Les agents publics bénéficient, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

Les autorisations seront accordées sur présentation d'une pièce justificative.

Les ASA ne peuvent pas faire l'objet d'un report pour l'année suivante et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,

**ADOpte** les propositions de Madame la Présidente

**CHARGE** le Maire de l'application des décisions prises.

## **11-Délibération venant adopter la convention de prestation « paies à façon » proposée par le CDG74**

Madame la Présidente fait part aux membres du conseil municipal que le centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Savoie DG74 propose une prestation « Paies à façon », dont l'objet est d'assurer, pour le compte des collectivités qui le souhaitent, le traitement informatisé des rémunérations.

L'objectif de cette mission facultative est de proposer l'élaboration des paies en fonction des éléments transmis par les collectivités dont les étapes principales sont :

- confection des paies des élus et des agents, quel que soit leur statut ;
- transmission des bulletins de salaire, des états liquidatifs récapitulatif par catégorie de personnel, des états des charges diverses, des états récapitulatifs de fin d'année ;
- préparation du mandatement de la paie : envoi des fichiers des virements et du mandatement,
- envoi des données sociales DSN via le portail Net entreprises.

Cette mission « Paies à façon » présente de nombreux avantages : suivi de la réglementation en vigueur et application des nouveaux textes dès leur parution, confection des salaires et des états nécessaires, gestion des déclarations sociales et recentrage de la fonction RH de la collectivité vers des missions de management et d'organisation des services.

Madame la Présidente précise que cette prestation est actuellement assurée moyennant une participation de 11 euros par mois et par bulletin ; le premier mois de paie étant facturé à 20 euros par mois et par bulletin (ce qui inclut le paramétrage du logiciel de paie, la saisie de tous les éléments personnels et de carrière des agents rémunérés).

Eu égard à l'importance et à la complexité des questions touchant aux rémunérations, il est proposé à l'assemblée délibérante de solliciter le CDG74 pour cette prestation et d'autoriser à cette fin le Maire à conclure la convention correspondante dont le texte est soumis aux conseillers. Le détail des prestations réalisées est joint à la dite convention.

Discussion :

Certains élus proposent de reparler de l'efficacité de cette convention en décembre 2022, afin de réfléchir à son renouvellement pour 2023.

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

Vu l'avis favorable à l'unanimité du Comité technique en date du 12 mai 2022,

Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,

**ADHERE** au service « Paies à façon » du CDG74 à compter de l'adoption de la présente délibération ;

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention correspondante avec le CDG74 annexée à la présente délibération ;

**PREVOIT** les crédits correspondants au budget de la collectivité.

**12-Attribution de compensation (CLECT) – adoption du montant définitif 2022**

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général des Impôts et notamment l'article 1609 nonies C IV et V.

VU la délibération du Conseil Communautaire de Thonon Agglomération du 23 avril 2019 approuvant le montant des attributions de compensation à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022,

CONSIDERANT que le rapport de la CLECT a été approuvé par les membres de la CLECT réunis le 12 octobre 2021 suite à l'analyse des transferts de charges des compétences eau pluviale et défense incendie,

CONSIDERANT les conditions de majorité requise pour l'adoption du rapport de la CLECT représentant plus de la moitié des communes et deux tiers de la population,

CONSIDERANT que le Conseil Communautaire de Thonon agglomération a adopté par délibération le 29/03/2022 le montant des Attributions de Compensation à compter du 1/01/2022 en distinguant des Attributions de Compensation en section de Fonctionnement et en section d'Investissement,

CONSIDERANT que la procédure de révision libre nécessite une délibération de chaque commune confirmant le montant des Attributions de Compensation à compter du 01/01/2022,

Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,

**APPROUVE** la méthode de fixation libre des Attributions de Compensation et les corrections des Attributions de Compensation communales pour le financement des charges transférées telles que mentionnées dans le rapport de la CLECT du 12 octobre 2021,

**APPROUVE** le niveau défini par le Conseil Communautaire de Thonon Agglomération du 29 mars 2022 fixant les montants des Attributions de Compensation à compter du 1<sup>er</sup> janvier

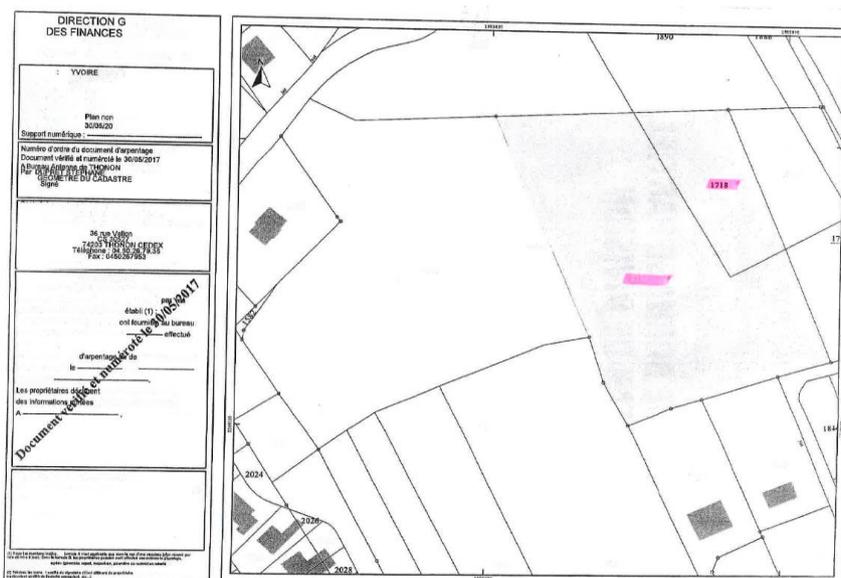
2022 et la création d'Attributions de Compensation d'Investissement. Ces Attributions de Compensation se situent pour la commune d'Yvoire à :

- ✓ Attribution de Compensation de Fonctionnement : + 33 055 € imputés en recettes au compte 73211
- ✓ Attribution de Compensation d'Investissement : - 14 862 € imputés en dépenses au compte 13146

**AUTORISE** Monsieur le Maire à accomplir tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

### 13-Renouvellement du bail à location de 2 ans du terrain du Pré Ponce Sud à usage de parking de délestage – signature du bail à intervenir

Vu la délibération en date du 11 octobre 2016 complétée par celle du 30 mai 2017 et du 23 avril 2020, il été convenu les conditions de la mise à disposition par les Consorts BOUVIER d'YVOIRE au profit de la commune d'un terrain en nature de pré représentant une superficie de 7 774 m<sup>2</sup>, cadastré section A parcelles n° 1718 de 1525 m<sup>2</sup> et n° 2168 de 6249 m<sup>2</sup>, sis lieudit « Le Pré Ponce Sud » (cf plan cadastral ci-dessous), à usage de parc de stationnement de délestage en garantie d'une capacité d'accueil satisfaisante des véhicules des visiteurs du site touristique lors des fortes périodes d'affluence estivale et ce en corrélation désormais avec l'accueil nécessaire sur les parcs de stationnement municipaux des véhicules des pendulaires frontaliers devenus usagers, et durant toute l'année, des navettes CGN au port d'YVOIRE. Le bail à location afférent d'une durée initiale de deux ans est venu à échéance au 31 décembre 2021 et le prix du loyer a été fixé au forfait annuel d'un euro et quinze centimes par mètre carré, soit un loyer de 8 940,10 € (huit mille neuf cent quarante euros et dix centimes) l'an.



Considérant que le besoin de cet espace de délestage est confirmé au vu de l'expérience faite durant ces années écoulées. Il est proposé de décider du renouvellement de sa location à dater du 1<sup>er</sup> janvier 2022 à des conditions tarifaires similaire au bail de 2020, c'est-à-dire au montant de 8 940,10 € (huit

mille neuf cent quarante euros et dix centimes) soit 1,15 € (un euro et quinze centimes) le mètre carré pour une nouvelle durée de deux ans,

Discussion :

*Paul JACQUIER-DURAND se questionne quant à la possibilité d'acheter ce terrain.*

*Philippe MATHIEU s'interroge sur le nombre de véhicule que peut contenir ce dernier.*

*Il est décidé par l'ensemble des élus d'avoir une réflexion sur l'achat de ce terrain avant son prochain renouvellement soit avant décembre 2023.*

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

Après en avoir délibéré,

*A l'unanimité,*

**APPROUVE** le renouvellement de la location pour une durée de deux ans à dater du 1<sup>er</sup> janvier 2022 du terrain nu sus référencé appartenant aux Consorts BOUVIER d'YVOIRE aux fins d'usage par la commune d'YVOIRE de parc de stationnement de délestage et ce dans les mêmes conditions tarifaires de loyer que celles fixées au précédent bail (2020).

M. le Maire est autorisé à signer l'acte de bail à intervenir qui sera établi à la charge de la commune par l'Office notarial NAZ – DELECLUSE – BIRRAUX à Douvaine (74140) ainsi que tout autre document afférent. L'ensemble des coûts attachés à cette opération locative est pris en charge au budget annexe des parcs de stationnement municipaux.

*La séance est levée à 19h45.*

La secrétaire de séance  
Maude PEREIRA

Pour Extrait conforme  
Pour le Maire empêché,  
La Première Adjointe  
Aline DURET

<b>Prénom NOM</b>	<b>Fonction</b>	<b>Signature</b>
<b>Aline DURET</b>	1 <sup>ère</sup> Adjointe	
<b>Ghislaine WILLEMIN</b>	4 <sup>ème</sup> Adjointe	
<b>Maude PEREIRA</b>	Conseillère Municipale	
<b>Erick MAGLI</b>	Conseiller Municipal	
<b>Sylvia MOUCHET</b>	Conseillère Municipale	
<b>Patrick MATHIEU</b>	Conseiller Municipal	
<b>Jérôme PERRIN</b>	Conseiller Municipal	
<b>Evelyne JACQUIER-TREBOUX</b>	Conseillère Municipale	
<b>Paul JACQUIER-DURAND</b>	Conseiller Municipal	
<b>Patrice BLOMME</b>	Conseiller Municipal	