

Commune de Féternes

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Votants
15	10	10

Date de la convocation
24 février 2023

Date d'approbation du procès-verbal
22 mars 2023

Date d'affichage du procès-verbal
27 mars 2023

Le premier mars deux mille vingt-trois, à dix-huit heures trente, se sont réunis les membres du conseil municipal sous la présidence de M. Maxime JULLIARD, Maire.

**Etaient présents :**

M. Julliard Maxime, Maire, Mme Bouvier Bernadette, M. Ducret Bernard, Mme Lacroix Dominique, M. Cyprien TOURNIER, Adjoint, Mme Mayer Annie, Mme Beetschen Louissette, Mme Bouillet Valérie, M. Baud Christophe, M. Degardin Kristopher.

**Absents représentés :**

**Absents :**

M. Lacroix Didier  
Mme Felisaz Christel  
M. Preti Jérôme  
Mme Lacroix Géraldine  
M. Chappuis Paul

**Quorum : 8**

**Secrétaire de séance : Mme Louissette Beetschen**

**D2023-017-APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU 15 FEVRIER 2023**

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

**ADOpte**, sans observation, le procès-verbal de la séance publique du conseil municipal du 15 février 2023 à dix-huit heures trente tenu salle du conseil municipal à Féternes, sous la présidence du Maire.

**D2023-018-ADOPTION DU PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL**

**Discussion :**

*Bernadette Bouvier informe les élus que les agents en charge de la cantine ont pu bénéficier de formation adaptée. La formation sauveteur secouriste du travail s'est déroulée les 7 et 8 février, suivra la formation incendie.*

*Cyprien Tournier informe le conseil que les agents techniques bénéficieront de la formation CACES en mai prochain, la commune pourra leur délivrer une autorisation de conduite pour ses véhicules.*

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,  
**Vu** le Code Général de la Fonction Publique,  
**Vu** le Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet  
**Vu** le Décret n°88-145 du 15 février 1998 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non-titulaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 21  
**Vu** le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,  
**Vu** le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique Territoriale,  
**Vu** le Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,  
**Vu** le Décret n°2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant,  
**Vu** le Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,  
**Vu** le Décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;  
**Vu** le Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et notamment aux congés dit « de fractionnement » ;  
**Vu** le Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.  
**Vu** le Décret n°61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit ;  
**Vu** l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 23 février 2023,  
**Vu** le protocole relatif au temps de travail ci-joint en annexe à la présente délibération,

#### **Considérant ce qui suit :**

Les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements. L'organe délibérant fixe également les modalités d'exercice du temps partiel.

Par ailleurs, l'organe délibérant est compétent pour instaurer toute prime et indemnité prévue par une disposition législative ou réglementaire, dans le respect du principe de parité avec la fonction publique d'Etat.

Un projet de protocole relatif au temps de travail a donc été soumis à l'assemblée. Il regroupe l'ensemble des règles relatives au temps de travail dans la collectivité et met en place certaines indemnités afférentes à des dépassements de ce temps de travail ou à des sujétions particulières.

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

Après en avoir délibéré,

*A l'unanimité,*

#### **DECIDE**

- **D'APPROUVER** le protocole relatif au temps de travail annexé à la présente délibération ;
- **D'AUTORISER** M le Maire à mandater les dépenses nécessaires à l'application de ce protocole ;
- **DE CHARGER** l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de ce protocole.

## D2023-019-ADOPTION DU DISPOSITIF DE RECOURS AU TELETRAVAIL

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 social territorial en date du 23 février 2023,

### **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.

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**  
Après en avoir délibéré,  
*A l'unanimité,*

#### **DECIDE D'APPLIQUER LES ARTICLES SUIVANTS :**

##### **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 y 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 d'un an pourront faire la demande conformément à l'article 7.

La collectivité retiendra au maximum 2 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 territorial afin de fixer les modalités de la période de télétravail.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

### **D2023-020-ADOPTION DES MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT, REPAS ET HEBERGEMENT DES AGENTS MUNICIPAUX**

**Vu** l'avis favorable du Comité social territoriale en date du 23 février 2023,

**Considérant** ce qui suit :

Les agents territoriaux d'une collectivité peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité (formation,...).

La réglementation fixe un cadre général mais donne compétence aux organes délibérants des collectivités pour fixer certaines modalités de remboursement et pour moduler les montants des indemnités.

## LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,

-**RETIENT** le principe d'un remboursement des frais de repas réellement engagés par l'agent, sur présentation des justificatifs, dans la limite du taux en vigueur.

-**AUTORISE** le remboursement des frais d'hébergement sur la base des frais réellement engagés par l'agent dans la limite du taux maximal indiqué dans le tableau ci-dessous, sur présentation des justificatifs.

	Taux de base	Commune de Feternes
Hébergement	70 €	70 €

-**PRECISE NE PAS VERSER** d'indemnité de repas ou d'hébergement lorsque l'agent est nourri ou logé gratuitement, ou que les frais sont déjà remboursés par un autre organisme (CNFPT,...).

-**REMBOURSE** :

- **les frais de stationnement, péages d'autoroutes, ticket de transport en commun**, à hauteur des frais réellement engagés, sur présentation de justificatifs.
- **les frais kilométriques relatifs aux formations** ainsi qu'il suit :

Le conseil municipal indique que les frais de transport sont pris en charge selon le taux d'indemnités kilométriques fixés par l'arrêté du 14 mars 2022 qui fixe les nouveaux taux des indemnités kilométriques prévus par l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat. Le tableau ci-dessous représente les taux fixés par la réglementation en vigueur le jour du vote de la présente délibération qui est susceptible de varier au cours du temps. Le remboursement s'effectuera sur cette réglementation évolutive.

Puissance du véhicule en CV	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
<b>5 CV et moins</b>			
En euros	0.29	0.36	0.21
<b>6 CV et 7 CV</b>			
En euros	0.37	0.46	0.27
<b>8 CV et plus</b>			
En euros	0.41	0.50	0.29

Toutefois, dans l'éventualité où l'organisme de formation assurerait un remboursement des frais de déplacement, aucun remboursement complémentaire de la part de la collectivité ne pourra être effectué. De même, aucun remboursement ne s'effectuera lorsque l'agent prend le véhicule de service de la collectivité. De plus, il convient dans la mesure du possible de privilégier le covoiturage.

- **Les frais de déplacement liés à un concours ou examen professionnel**

La réglementation prévoit la prise en charge des frais de transport uniquement engagés par un agent qui se présente aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel ; cette prise en charge est, par principe, limitée à deux allers-retours **dans la limite d'un même concours par période de 5 ans**, comprenant s'il y a lieu d'un premier déplacement pour les épreuves d'admissibilité puis un deuxième déplacements si l'agent est autorisé à participer aux épreuves d'admission aux concours (les deux concours pouvant intervenir sur 2 années différentes).



Le remboursement est effectué sur la base du taux des indemnités kilométriques fixés par la législation en vigueur.

*La collectivité ne participera pas financièrement au frais de préparation aux concours.*

**PRECISE** que ces dispositions prendront effet à compter de ce jour et que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer les pièces à intervenir

**D2023-021-SUPPRESSION ET CREATION DE POSTE SUITE A DEMANDE DE  
MODIFICATION DE LA DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL A COMPTER DU 14  
MARS 2023 – DEMANDE D'AUTORISATION**

Monsieur le Maire explique que l'emploi en lien avec l'agence postale doit évoluer afin de permettre à l'agent qui sera recruté sur le poste d'effectuer des missions administratives complémentaires à hauteur de 7h30 (7.5 heures) puisque les missions de l'agence postale ont été évaluées à 17h30 (soit 17.50 heures) par une délibération datant du 22 juin 2022.

Le contrat actuel de l'agent en charge de l'agence postale prend fin le 13 mars 2023.

L'avis du Comité social Territorial est un préalable à la création et suppression de l'emploi actuel.

*Discussion :*

*Louissette Beetschen demande si les missions ainsi que le planning du nouveau poste sont définis, ce à quoi Monsieur le Maire répond par l'affirmative mais qu'il y aura besoin d'affiner les horaires avec l'agent.*

*Monsieur le Maire ajoute que la mise à disposition des locaux pour accueillir l'agence postale rapporte 1 074 euros par mois à la commune ce qui ne comble pas les dépenses que cela engendre. Néanmoins il s'agit d'un service à la population important que la collectivité souhaite maintenir. Il précise que La Poste n'a pas de droit de regard sur le recrutement de l'agent. Il informe que l'agent en charge de l'agence postale rencontre souvent des difficultés au niveau du scan des colis, liées à la connexion propre à l'agence postale.*

*Annie Mayer s'interroge sur la formation de l'agent au niveau des missions de l'agence postale. Monsieur le Maire répond qu'un tuilage avait été effectué avant le départ de l'agent en place.*

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,  
**Vu** le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L313-1,  
**Vu** le tableau des effectifs existant,  
**Vu** l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 23 février 2023,

**Considérant ce qui suit :**

Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc à l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement public de fixer l'effectif des emplois nécessaire au fonctionnement des services.

Compte tenu d'une réorganisation du service administratif, il convient de supprimer la délibération créant le poste d'adjoint administratif à temps non complet n°D2022-053 du 22 juin 2022 et créer l'emploi correspondant.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, de supprimer et de créer un emploi.

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**  
Après en avoir délibéré,  
*A l'unanimité,*

**DECIDE**

**DE SUPPRIMER** le poste d'adjoint administratif à temps non complet pour gestion de l'agence postale communale modifié par délibération n°D2022-053 du 22 juin 2022 à compter du 14 mars 2023,

**DE CREER** à compter de la même date (14 mars 2023), un emploi permanent d'adjoint administratif relevant de la catégorie C à temps non-complet à raison de 25 heures hebdomadaires, dont la rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire correspondant au grade d'adjoint administratif.

**D'INSCRIRE** les crédits nécessaires au budget communal 2023.

**D'AUTORISER** le Maire à faire les démarches nécessaires (recrutement, nomination,...) et signer tout acte y afférent.

**DE MODIFIER** le tableau des emplois en ce sens.

**DE CHARGER** le Maire de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 14 mars 2023.

**D2023-022-CONVENTIONS D'AUTORISATION DE PASSAGE DANS LE CADRE DES TRAVAUX DE REMISE EN ETAT DU CAPTAGE DU GRAND-MAS – AUTORISATION DE SIGNATURE DE DEUX CONVENTIONS A INTERVENIR**

**Considérant** ce qui suit :

Deux conventions de passage jointes en annexe doivent être signées entre les propriétaires et la commune (représentée par Monsieur le Maire) dans le cadre d'un projet de raccordement du captage du Grand Mas et du bassin de Vougron.

Les parcelles concernées sont les parcelles cadastrées section B n°407 et 405.

*Sur proposition de Monsieur le Maire,*

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**  
Après en avoir délibéré,  
*A l'unanimité,*

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer les conventions à intervenir et effectuer les démarches administratives, techniques et financières nécessaires au bon accomplissement de la présente délibération.

## D2023-023- COMPTE-RENDU DES DECISIONS DU MAIRE DANS LE CADRE DE SES DELEGATIONS

✚ Signature des devis suivants :

Frans Bonhomme, écopales 471,5 € TTC

CACES agents techniques (Protect'up) 4'495 € TTC

ASL publicité (panneau pédagogique Crêt de Vougron) 690 € TTC

DKTP mise en place cuve, raccords réseaux et pose grillage 14'520 € TTC

Frans Bonhomme 6'060 € TTC (raccords électrosoudables, PEHD 800 ml, 2 cuves de 5'000 litres).

LPI Mise en conformité des alarmes et systèmes incendies 1'565 € TTC

Notification du marché de maîtrise d'œuvre pour le pôle périscolaire 17'400 €

Liste non exhaustive

## COMMUNICATIONS ORALES / QUESTIONS DIVERSES

### **Réhabilitation de la salle des fêtes (point d'étape)**

La cuisine a été entièrement déposée le 17/02 par la société Altifroid et le service technique. Elle sera remontée à l'identique à l'exception du four qui (étant défectueux) sera remplacé.

Les maçons ont terminé leur partie : dalle dans les anciens ateliers, création d'un accès au couloir intérieur, démolition des seuils salles Ouzon et élargissement des portes.

Le charpentier a débuté l'enlèvement du faux plafond afin de permettre au lot menuiserie de prendre les cotes.

Les châssis pour les fenêtres ont été installés dans la partie des anciens ateliers municipaux.

Coté plus ou moins-value : une moins-value liée à la non démolition des WC du bas car pas besoin d'un PMR supplémentaire. Plus-value attendue concernant les revêtements de sols car l'escalier intérieur n'est pas conforme (marches trop hautes... à corriger).

### **Réaménagement de la place du 20 février 1944**

Le service technique a retiré le gravier jaune présent au sommet du parc de la mairie, installé des bordures et rechargé avec de la terre végétale. Prochainement cet espace sera engazonné et une prairie fleurie viendra égayer les lieux.

L'entrée de la mairie a également été refaite car celle-ci était devenue très dégradée et pas évidente pour les différents usagers.

Une marche a pu être rajoutée entre le parking et le parc, et une place de parking supplémentaire a été créé avec l'enlèvement d'un bloc béton.

Ces travaux réalisés entièrement par le service technique viennent compléter les réaménagements récents survenus aux abords des écoles et de la salle des fêtes.

La commune ces dernières années a fait pousser de nombreux massifs.

Malheureusement contrairement aux grosses communes, la commune n'a pas un service dédié uniquement aux espaces verts ! C'est un travail très prenant (désherbage, tailles, entretien divers...). Les massifs sont également de gros consommateurs d'eau, il s'agit d'un bien à économiser précieusement.

Il reste encore du nettoyage aux abords de l'école primaire et dans quelques temps, de jolies espaces verts et fleuris prendront place.

### **Captage du Grand-Mas, bassin du Crêt de Vougron (état d'avancement)**

L'accès au captage a été nettoyé. Le trop plein qui était cassé a été réparé.

La tranchée pour relier la route de Sur Les Crêts et le captage a été réalisée. Un regard a été installé et accueillera une vanne de coupure avec purge. La pose de la colonne en PEHD devrait intervenir jeudi 02/03.

La suite du tracé acheminera l'eau au bassin du Crêt de Vougron. Le trop plein du bassin alimentera une cuve enterrée de 5'000 litres ou une pompe à bras permettra aux habitants d'en profiter. Le trop plein se rejettera dans le pluvial.

Un panneau pédagogique sera placé au Crêt de Vougron pour expliquer d'où vient cette eau. A savoir ce captage abandonné dans les années 70 permet d'avoir à sa période d'étiage 2,8m<sup>3</sup>/h et 10,8m<sup>3</sup>/h en période haute !

Coût total des travaux 6'750€ TTC. Une aide de l'APIEME à hauteur de 80% devrait être versée sur présentation des factures.

### **Jardins partagés à la Ruppaz (état d'avancement)**

Le service technique a aménagé les places de parking sur le haut du terrain.

Le grillage a été réceptionné. Il sera installé par l'entreprise DKTP tout comme la cuve de récupération d'eau de pluie et la pose des réseaux (devis accepté 14'000 TTC).

Le service technique aménagera par la suite la séparation des jardins, coulera la dalle et installera le chalet collectif.

Au total 14 jardins seront disponibles. 11 demandes ont déjà été formulées, une liste d'attente a été constitué.

La commission environnement travaille sur la rédaction du règlement intérieur des jardins prévu au vote le 22/03.

## **Bilan de la gendarmerie sur Féternes en 2022 Sécurité routière**

Le nombre total d'infractions a été de 116 contre 110 en 2021 (+5%). Parmi celles-ci 7 ont été liées à l'alcool ou aux stupéfiants.

Le nombre d'heure de gendarmerie sur la commune dédiée à la sécurité routière a été de 299h contre 344h en 2021.

Le nombre d'accident corporel a été divisé par 2, passant de 4 à 2 en 2022.

### **Interventions**

Le nombre total d'intervention est identique à 2021 soit 76. Dont 3 pour violences intrafamiliales, 22 pour accidents routiers, 1 pour tapage, 1 pour divagation... Délinquance

Le nombre total d'atteinte aux biens est en hausse passant de 7 à 15. Cela est dû aux nombreux cambriolages début 2022. A noter 2 vols de véhicules constatés. Total heures de gendarmerie sur la commune 993h contre 878h en 2021.

## **Commémoration des rafles du 20 février 1944**

Monsieur le Maire remercie les organisateurs de cet évènement.

## **TOUR DE TABLE**

Monsieur le Maire souligne qu'une commission bois et baux ruraux devra prochainement se réunir afin de prévoir les coupes de bois sur l'année (Grésy, Grésin,...).

Il explique que les baux communaux pour l'année 2023 ne se renouvellent pas automatiquement comme les années précédentes. Il y a de nombreuses demandes de la part des agriculteurs ce qui signifie qu'il faudra rediviser les terrains. Quelques baux provisoires seront à prolonger. Cela représente une recette à hauteur de 8 000 € par année pour la commune.

Il y a plusieurs points à ne pas omettre : le réaménagement de chez Grobel et chez Truffaz, flécher les sentiers communaux à entretenir.

Au niveau des parcelles à préempter ayant fait l'objet d'une délibération du conseil municipal précédent, Monsieur le Maire annonce que la procédure a été lancée et que l'EPF se charge du dossier (divers demandes,...). Un courrier a également été envoyé aux propriétaires des terrains afin de pouvoir préempter la totalité du tènement.

Dominique Lacroix annonce la date de la prochaine réunion de la promenade de Fête des mères qui aura lieu le 13 mai prochain.

Bernard Ducret informe que les directrices doivent organiser à l'école un exercice « incendie et secours ». Des fiches techniques leurs seront communiquées pour connaître la marche à suivre.

Il fera le tour des locaux avec celles-ci.

Bernadette Bouvier explique faire partie avec Monsieur le Maire d'une commission stratégie alimentaire au niveau de la communauté de communes du pays d'Evian Vallée d'Abondance (CCPEVA). La CCPEVA souhaite à terme créer une cuisine centrale. Dans cet objectif, elle informe avoir visiter les locaux d'une société de fourniture de repas à Saint Pierre en Faucigny. La société récupère les restes des repas pour en faire des soupes, compote et les revend par la suite dans des supermarchés.

Elle précise que dans le PLU, il faudra geler la destination des terrains agricoles afin de prévoir des zones pour l'élevage, le maraichage. Un bureau d'étude a été sollicité afin de rendre une analyse sur ce que la CCPEVA est capable de produire.

Monsieur le Maire informe qu'à l'heure actuelle, le prix d'un repas est de 5,50 euros. La création d'une cuisine centrale ferait exploser les prix. Il y aurait deux options : ne pas rémunérer comme il se doit les producteurs locaux, ou faire supporter le coût d'une rémunération juste des producteurs par les parents. L'idée de faire découvrir les produits du terroir est toutefois appréciable.

Bernadette Bouvier s'est également rendu le 20 février à Annecy afin de rencontrer la Fédération du Service d'aide à domicile en milieu rural 74 (ADMR 74). Le Département ne souhaite pas prendre en charge la revalorisation des salaires des employés. La situation de ces derniers devient compliquée. Elle explique que ce service a été créé après la guerre. Actuellement la population est vieillissante et aucun moyen n'est mis en place pour garder les personnes âgées à domicile. Il y a un désengagement de l'Etat à ce sujet.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h56. La liste des délibérations et les procès-verbaux sont disponibles sur le site Internet [www.feternes.fr](http://www.feternes.fr) – rubrique Vie municipale – Délibérations procès-verbaux et arrêtés municipaux et en Mairie sur demande.

Le Maire  
Maxime JULLIARD



Le secrétaire de séance  
Louisette BEETSCHEN

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Beetschen', is written over a horizontal line.