

Délibération 24-10-00

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL- PROCES VERBAL

Séance du jeudi 10 octobre 2024

Le secrétaire de séance : M. GABET

Délibération n°24-10-00 : Adoption du PV du conseil du 02/07/2024

- En exercice : 23
- Présents : 13
- Votants : 17

L'an deux mil vingt-quatre, le 10 octobre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal de la Commune de La Sentinelle, légalement convoqué par le Maire le vendredi 04 octobre 2024, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la Salle des Fêtes ;
Sous la présidence de : M. BLONDIAUX Eric, Maire

Etaient présents : M. BLONDIAUX Eric, M. PETIT Francky, Mme MATER Firdaouce, M. MEDJAHED Farid, Mme CAMPHIN Nathalie, M. GABET Jérémy, Mme DHAUSSY Francine, M. PENAUD Patrick, Mme HEBERT Christelle, M. MATER Rudy, Mme COSSART Morgan, Mme CAREMIAUX Sylvie, Mme DOLEZ Hélène

Etaient représentés : Mme DUPONT Brigitte donne procuration à M. MEDJAHED Farid,
M. COZETTE Bruno donne procuration à M. GABET Jérémy
M. DUVIVIER Laurent donne procuration à Mme CAREMIAUX Sylvie
M. HOUPE Loïc donne procuration à Mme DOLEZ Hélène

Etaient absents : Mme FLAMEY Brigitte, Mme WATTIER Christiane, Mme LEVREZ Jacqueline, M. ROCQ Gilles, M. ROSSANO Sébastien, M. BLAMPAIN Evan,

Conformément à l'article L2121-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. est nommé secrétaire de séance.

Nombre de votants :

- Pour : 17
- Contre : 00
- Abstention : 00

Ouverture de la séance du conseil du 02/07/20204 à 18h30

M. Le Maire procède à l'appel,

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 16
- Votants : 20

Sous la présidence de : **Éric BLONDIAUX, Maire**

Etaient présents : M. BLONDIAUX Eric, M. PETIT Francky Mme MATER Firdaouce, M. MEDJAHED Farid, Mme CAMPHIN Nathalie, M. GABET Jérémy, Mme DHAUSSY Francine, M. ROCQ Gilles, Mme HEBERT Christelle, M. COZETTE Bruno, M. MATER Rudy, Mme COSSART Morgan, M. BLAMPAIN Evan, M. DUVIVIER Laurent, M. HOUPE Loïc, Mme CAREMIAUX Sylvie.

Etaient représentés : M. PENAUD Patrick donne procuration à Mme DHAUSSY Francine
Mme DUPONT Brigitte donne procuration à Mme CAMPHIN Nathalie
Mme DOLEZ Hélène donne procuration à M. HOUPE Loïc
M. ROSSANO Sébastien donne procuration à M. ROCQ Gilles

Etaient absents : Mme WATTIER Christiane
Mme LEVREZ Jacqueline
Mme FLAMEY Martine

Il indique ensuite que la convention passée avec la mairie de Wallers a été mise sur table en complément de la délibération concernant le prêt des chalets.

Délibération n°24-07-00 : Adoption du PV du conseil du 04/04/2024

Nombre de votants :

- Pour : 20
- Contre : 00
- Abstention : 00

Aucune remarque n'étant remontée, Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- DÉCIDE :
 - o De valider le procès-verbal du 04/04/2024

Délibération n° : 24-07-01

Objet : MOTION relative aux mesures d'économies annoncées par l'Etat susceptibles d'affecter les finances locales à l'initiative de l'Association des petites villes de France

Nombre de votants :

- Pour : 20
- Contre : 00
- Abstention : 00

EXPOSE :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2121-29

Considérant qu'à la suite de la publication des chiffres du déficit public pour l'année 2023 et de la gravité de la situation des finances et de la dette publique, le gouvernement a décidé un certain nombre de mesures d'économie et d'imposer aux collectivités de réduire les dépenses de fonctionnement de 0,5 % en volume en dessous du niveau de l'inflation.

Considérant que les efforts demandés aux collectivités représenteraient une ponction de 15 milliards d'euros sur 5 années, alors même que les collectivités territoriales ont de plus en plus de mal à faire fonctionner les services publics locaux et sont appelées à prendre de plus en plus le relais de l'État dans le domaine de la santé, de la sécurité et très bientôt de la petite enfance avec la mise en place d'un service public à l'échelle du bloc communal.

Considérant que les collectivités, soumises à « la règle d'or » réalisent 70% de l'investissement public et près de 20 % des dépenses publiques, alors qu'elles représentent moins de 9 % du total de la dette publique, elles ne sont par conséquent nullement responsables de la dégradation des comptes publics

Considérant que l'autonomie financière et fiscale des collectivités territoriales est remise en cause depuis une vingtaine d'années par la suppression de leurs leviers fiscaux et une recentralisation rampante de l'Etat.

Le Conseil municipal rappelle que les collectivités n'ont jamais été à l'origine des diverses mesures de suppression d'impôts locaux de ces 20 dernières années qui ont porté atteinte à l'autonomie fiscale des collectivités tout en coûtant de plus en plus cher à l'État.

Le Conseil municipal rappelle que les Maires ont été présents au moment de la crise sanitaire, palliant les carences de l'État et qu'ils ont subi récemment la flambée des prix de l'énergie ainsi que diverses mesures normatives prises unilatéralement par l'État et qui ont un coût considérable pour les budgets locaux.

Le Conseil municipal rappelle qu'à l'heure où interviennent ces coupes budgétaires, les conseils municipaux sont engagés en deuxième partie de mandat dans la mise en œuvre de leurs programmes municipaux, notamment avec des investissements dans le cadre de la transition écologique.

Le Conseil municipal demande au gouvernement de ne pas remettre en cause la capacité d'agir des collectivités, et de leur permettre de mener à bien les projets issus des engagements pris lors de la campagne municipale.

Le Conseil municipal demande enfin au gouvernement de garantir l'autonomie financière et fiscale des collectivités et d'instaurer transparence, lisibilité et prévisibilité dans les relations financières entre l'État et les collectivités, rappelant que l'article 1^{er} de la Constitution stipule que « l'organisation de la République est décentralisée ».

Le Conseil municipal, après avoir délibéré à l'unanimité, adopte la motion présentée.

Délibération n°24-07-02 : Subvention à la caisse des écoles Joliot Curie destinée à la visite du parc mini-EUROPE à Bruxelles

Nombre de votants :

- Pour : 20
- Contre : 00
- Abstention : 00

Le Maire annonce le montant de la subvention à 1215.30 €, l'aide sera imputée en section de fonctionnement, chapitre 65, compte 6574. M. Duvivier demande alors, si cette subvention ne pouvait pas être prévue dans celle déjà votée. M. Le Maire répond, l'année prochaine cette sortie n'aura peut-être pas forcément lieu. Malgré celle ayant eu lieu l'année dernière. De plus, ce n'était pas au même endroit. Mme Cossart ajoute que les montants pourraient aussi évoluer. M. Le Maire ajoute que tout dépend de la volonté de l'équipe éducative et de la capacité des instances européennes à pouvoir accepter les groupes. Le conseil municipal peut de surcroît, ainsi en discuter.

EXPOSE :

- Vu la volonté de soutenir une initiative du directeur de l'école primaire

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

- Considérant que pour cette sortie, le directeur, a eu besoin d'avoir recours à un transport en commun et de payer les entrées pour emmener deux classes de CM2 à Bruxelles en mai.

- Sur proposition de Mr Le Maire,

Après en avoir débattu à l'unanimité, le conseil municipal,

- DECIDE :

D'attribuer une subvention exceptionnelle à la caisse des écoles, d'un montant de 1215,30 €.

Le montant de cette aide sera imputé en section de fonctionnement, chapitre 65, compte 6574.

Monsieur le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de LILLE dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

Délibération n° : 24-07-03

Objet : Subvention exceptionnelle à l'Ecole Martiale de Self Défense EMSD Krav Maga

M. Le Maire a assisté à l'Assemblée Générale et le montant de 280 € est demandé pour l'achat d'un sac de frappe. M. Le Maire est très heureux que cette association évolue dans la commune.

EXPOSE :

Vu la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association ;

Vu l'article L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif au contrôle des associations subventionnées ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que les conseillers municipaux membres du bureau de l'association ne peuvent pas participer au vote des subventions.

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

APPROUVE ET DECIDE :

- De fixer le montant de la subvention exceptionnelle d'un montant de 280 € à l'association **Ecole Martiale de Self Défense EMSD Krav Maga**

Délibération n° 24- 07 - 04**Objet : RAM Intercommunal - convention de prestation de service - Transfert de compétences à l'association L'il ô Marmots**

M. Le Maire donne la parole à Mme Cossart qui explique, suite au départ de La référente, il est proposé aux communes de reprendre le RAM tel qu'il était. Aucune commune n'a voulu porter le projet du RPE. De ce fait, les communes avaient le choix entre une adhésion à l'île aux marmots ou une autre entreprise. L'île aux marmots a été retenue car elle correspond mieux à l'ancien fonctionnement. Le tarif est de 183 € par assistante maternelle. M. Duvivier demande à partir de quand l'adhésion prend effet et combien d'assistantes maternelles y seront ? Mme Cossart éclaire, elle sera effective à partir du 03/07/2024 et elle comprend 24 assistantes maternelles. M. Duvivier intervient, qu'advient-il du matériel acheté par la commune et de la voiture ? M. Le Maire explique, il sait que la rénovation des locaux a été prise en compte par chaque commune, concernant le matériel et la voiture, un inventaire sera effectué en temps voulu. Mme Cossart confirme que Mme Dolez a les informations nécessaires, tous les éléments ont été envoyés par mail aux membres de la commission. Ces derniers ont tous validé la proposition d'adhésion.

EXPOSÉ :

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que par délibération n°16-06-11 en date du 03.06.2016, il a été créé un Relais d'Assistant(e)s Maternel(le)s intercommunal avec les communes de PROUVY – THIANT – HAULCHIN et ROUVIGNIES.

Le RAM intercommunal offre un service qui couvre l'ensemble des cinq territoires et dont la mission est de créer un environnement favorable à l'accueil collectif des enfants âgés de 0 à 3 ans encadrés par des Assistant(e)s Maternel(le)s.

Les missions fondamentales du Relais sont définies selon 4 axes principaux :

- * Organiser un lieu d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnel(le)s ou les candidat(e)s à l'agrément ;
- * Animer un lieu où professionnel(le)s de l'accueil à domicile, enfants et parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux ;
- * Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel ;
- * Participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

Depuis la création du Relais d'Assistant(e)s Maternel(le)s intercommunal en 2016, la commune de PROUVY assure la gestion de ce service intercommunal selon les conditions de fonctionnement fixées dans une convention.

Cette convention fixe les participations financières dues par les différentes collectivités pour les prestations qui sont effectuées par l'éducateur à rémunérer sur le budget de la commune de PROUVY.

Suite au départ en retraite de la responsable en charge de l'animation du RAMi, le COPIL du Relais s'est réuni et a fait le choix à l'unanimité de donner la responsabilité du service d'un Relais d'Assistant(e)s Maternel(le)s à l'association L'il ô Marmots, sous la direction de Monsieur PREVOST.

Le Conseil Municipal autorise le Maire à signer la convention de prestation de service pour la gestion du Relais d'Assistant(e)s Maternel(le)s intercommunal avec l'association L'îl ô Marmots.

Le Conseil Municipal décide de mettre fin à la convention intercommunale signée le 18.10.2016 avec les communes de PROUVY – THIAN – HAULCHIN et ROUVIGNIES à compter du 27/06/2024.

Après en avoir délibéré adopte la délibération, à l'unanimité

Monsieur le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de LILLE dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

Objet : 24-07-05 - Délibération de mise à disposition de matériel

M. Le Maire annonce que cette délibération concerne le prêt des chalets de Noël afin de garantir et d'assurer le matériel qui va être transporté. C'est la raison pour laquelle, la convention signée par la commune de Wallers correspondant à la délibération a été mise sur table. M. Duvivier s'interroge donc sur l'endroit du marché de Noël, aura-t-il lieu sur la place ? M. Gabet répond par l'affirmative, sur la place et aux abords de celle-ci.

EXPOSÉ :

Vu l'article L2122-22 du code des collectivités territoriales n'apportant pas de précision quant à la délégation de signature du Maire concernant les conventions de prêt de matériel, à titre gracieux d'une collectivité vers une autre.

Vu le marché de Noël prévu du 06 au 08 décembre 2024

Vu la volonté de la commune de pouvoir bénéficier de huit chalets pour le marché de Noël ainsi que la prise en charge de leur transport.

Il est demandé au conseil municipal d'accorder la signature de la convention convenue avec la ville de Wallers-Arenberg,

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

- DÉCIDE :
 - o De signer la convention de prêt

Le Maire

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter des formalités de publication et de transmission en sous-préfecture.

Délibération n° : 24-07-06

Objet : Adhésion au groupement de commandes relatif à la restauration et à la reliure des actes administratifs et/ou d'état civil

M. Le Maire explique que les collectivités sont obligées de relier les actes, cette procédure fait l'objet d'un marché et d'un groupement de commandes qui comprennent :

- La réalisation de reliures administratives cousues de registres ;
- La restauration de documents d'archives et/ou de registres anciens ;
- La fourniture de papier permanent ;
- Eventuellement, la réalisation d'opérations de numérisation de documents d'archives.

EXPOSE :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code des Marchés Publics,

Vu la convention constitutive du groupement de commandes pour la restauration et la reliure des actes administratifs et/ou d'état civil,

Le Maire expose au Conseil Municipal :

En vertu des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (art. R.2121-9), les collectivités et établissements publics ont l'obligation de faire relier les délibérations du Conseil Municipal et les arrêtés et décisions du maire. Ces reliures doivent répondre à certaines exigences techniques, précisées dans la circulaire interministérielle du 14 décembre 2010. Cette même obligation de reliure s'applique aux registres d'état civil, en vertu de l'Instruction générale relative à l'état civil du 11 mai 1999.

Par ailleurs, certains documents d'archives essentiels tant d'un point de vue historique que juridique pour la collectivité peuvent nécessiter des opérations de restauration appropriées. Les frais de conservation des archives constituent en outre une dépense obligatoire des communes et des EPCI (CGCT, art. L.2321-2 et L.5211-36).

Pour éviter à chaque collectivité de mener sa propre consultation et en vue de garantir des prestations conformes à la réglementation à des coûts adaptés, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Nord a décidé de constituer un groupement de commandes dont les objets sont :

- La réalisation de reliures administratives cousues de registres ;
- La restauration de documents d'archives et/ou de registres anciens ;
- La fourniture de papier permanent ;
- Eventuellement, la réalisation d'opérations de numérisation de documents d'archives.

La convention constitutive de ce groupement de commandes désigne le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord comme coordonnateur. Ce dernier est notamment chargé de procéder à l'organisation de la procédure de choix du titulaire des marchés de prestations de services.

Compte tenu de la complexité des cahiers des charges techniques, cette démarche s'inscrit dans une logique de simplification administrative et d'économie financière.

La convention prévoit que les membres du groupement habilite le coordonnateur à signer, notifier et exécuter le marché au nom de l'ensemble des membres constituant le groupement. A ce titre, la commission d'appel d'offres compétente est celle du coordonnateur du groupement de commandes.

La convention précise que la mission du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord comme coordonnateur ne donne pas lieu à rémunération.

Les prix appliqués, ainsi que les modalités de paiement des prestataires de services par l'ensemble des adhérents du groupement, seront fixés dans les marchés de services.

Il appartient donc à chaque membre du groupement d'examiner et d'autoriser son exécutif à signer la convention constitutive de ce groupement de commandes.

Par conséquent, je vous propose de vous prononcer sur les engagements de la commune contenus dans ce document et de m'autoriser à signer cette convention.

Considérant l'intérêt de rejoindre ce groupement de commandes en termes de simplification administrative et d'économie financière, et ce à compter du 1^{er} mai 2025 et pour la durée des marchés conclus dans ce cadre,

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

1. Décide d'adhérer au groupement de commandes relatif à la réalisation de reliures administratives cousues de registres, à la fourniture de papier permanent et à la restauration de documents d'archives anciens et/ou de registres anciens,
2. Approuve la convention constitutive du groupement de commandes désignant le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord coordonnateur du groupement et l'habilitant à signer, notifier et exécuter les marchés selon les modalités fixées dans cette convention,
3. Autorise le Maire à signer la convention constitutive du groupement de commandes ainsi qu'à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Monsieur le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de LILLE dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

Délibération n°24-07-07

Objet : Avenant n°3 à la convention visant à la transmission électronique des actes Soumis au contrôle de légalité

Nombre de votants :

- Pour : 20
- Contre : 00
- Abstention : 00

EXPOSÉ :

Vu la convention entre la sous-préfecture de Valenciennes et la commune de La Sentinelle visant à la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité en date du 24 janvier 2011,

Vu l'avenant n°1 à la convention précitée visant à la télétransmission des documents budgétaires en date du 28 février 2018,

Vu l'avenant n°2 à la convention précitée visant au changement d'opérateur exploitant le dispositif de transmission des actes par voie électronique des documents budgétaires,

Monsieur le Maire expose que, depuis le 1^{er} mars 2011, la commune procède à la transmission des actes soumis au contrôle de légalité de façon dématérialisée, dans le cadre d'une convention conclue entre la sous-préfecture de Valenciennes le 24 janvier 2011, et depuis le 1^{er} mars 2018, à la transmission des actes budgétaires par avenant n°1 à ladite convention.

Suite au changement de prestataire logiciels métier, il est proposé à l'assemblée d'autoriser Monsieur Le Maire à signer l'avenant n°3, joint à la présente délibération, à cette convention.

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

AUTORISE Monsieur le Maire à signer l'avenant n°3 à la convention entre la sous-préfecture de Valenciennes et la commune de La Sentinelle visant au changement d'opérateur exploitant le dispositif de transmission électronique des documents budgétaires.

Le Maire

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter des formalités de publication et de transmission en sous-préfecture.

Délibération n°24-07-08 : Modification du tableau des emplois - Création de deux postes d'agent spécialisé principal de 2^e classe des écoles maternelles.

- Pour : 20
- Contre : 00
- Abstention : 00

M. Le Maire donne la parole à Mme Mater, d'expliquer que la collectivité recrutait des ATSEM pour la rentrée prochaine. Le recrutement touche à sa fin, deux personnes ont été retenues. Elles arrivent donc le 01 er Septembre 2024. M. Duvivier interroge, les postes sont-ils pourvus dans le cadre d'un remplacement ? Mme Mater annonce, dans le cadre d'un départ en retraite.

EXPOSÉ :

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que, conformément à l'article 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

Considérant la nécessité de créer deux emplois d'agent spécialisé principal de 2^e classe des écoles maternelles à temps complet pour les besoins du service jeunesse,

Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

- La création de deux postes d'agent spécialisé principal de 2^e classe des écoles maternelle permanent à temps complet, de catégorie C, relevant du cadre d'emploi des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

Le tableau des emplois est ainsi modifié à compter du 1^{er} septembre 2024.

Filière : Médico-sociale

Le conseil municipal après en avoir délibéré, l'unanimité, adopte la décision de création de deux postes d'agent spécialisé principal de 2^e classe des écoles maternelles.

Monsieur le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de LILLE dans un

délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat.
Fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.
Pour copie certifiée conforme.

Délibération n°24-07-09 : **MODALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

M. Le Maire donne la parole à Mme Mater, qui explique, le télétravail ne concerne que certains agents, au maximum deux jours par semaine, dans les conditions décrites dans la délibération. M. Le Maire rajoute, le télétravail est réglementé, il ne peut être accordé sans conditions délibérées. Ce point met en avant le cadre et les agents auxquels il peut être accordé, dans quelles mesures, sous quelles conditions.

Vu le Code Général de la Fonction Publique

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 ;

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 13 juin 2024;

Le maire rappelle à l'assemblée :

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, 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 ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

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

Le maire propose à l'assemblée :

Article 1 : Eligibilité

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

- Détermination des activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles au télétravail sont :

- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges, délibérations, ...
- saisie et vérification de données
- préparation de réunions
- mise à jour du site internet
- indexation de documents (GED)
- mise à jour des dossiers informatisés
- programmation
- administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance
- assistance à distance
- saisie de données
- mise à jour de logiciels
- formation à distance
- ...

Les activités non éligibles au travail sont :

- maintenance et entretien des locaux,
- rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...),
- interventions sur le terrain
- accueil d'utilisateurs
- activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier...)
- ...

- Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels. Un test de connectivité sera demandé à l'agent via son ordinateur portable. Le résultat du test de connectivité devra être envoyé au service des ressources humaines.

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

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

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

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il 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.

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.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

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

- Temps de travail

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

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

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

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

- **Sécurité et protection de la santé**

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 5 : Les 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 de la formation spécialisée du CST procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La formation spécialisée 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. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

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

L'agent doit remplir des formulaires d'auto déclaration.

Article 7 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 8 : Modalités et quotités autorisées

Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier et/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. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

L'agent autorisé à être en télétravail devra informer par mail, au moins un jour à l'avance, le service des ressources humaines du ou des jours télétravaillés.

Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à **2 jours** par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à **3 jours** par semaine.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- 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

Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Un ordinateur portable avec tous les logiciels nécessaires à la bonne exécution des tâches (y compris messagerie professionnelle),
- UN accès à la messagerie professionnelle,
- Une connexion VPN,
- Un téléphone portable de service si l'agent en possède un.

L'employeur ne prend pas en charge et ne met pas à disposition des agents un moyen d'impression et le matériel de bureau pour le domicile de l'agent (bureau, chaise...)

Le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité) est pris en charge par l'employeur à hauteur de 2 € par jour de télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité mettra 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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

Article 10 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

Article 11 : Procédure

Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter les éléments suivants :

- Test de connectivité (en fonction des activités exercées par l'agent en télétravail)
- Attestation écrite de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, 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 ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet 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 ainsi que 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 des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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

Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

Article 12 : Modalités d'arrêt du télétravail

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 motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Article 14 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial et à sa formation spécialisée.

Article 15 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur le mois suivant le conseil municipal instaurant la délibération.

Après en avoir délibéré, l'organe délibérant :

DECIDE : de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

ADOPTÉ : à l'unanimité des membres présents

Délibération n° : 24-07-10 DELIBERATION AUTORISANT LE RECOURS AU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

M. Le Maire donne la parole à Mme Mater, qui précise, le recrutement est en cours. Il concerne un poste en apprentissage, un C.A.P espaces verts avec possibilité d'embauche ensuite, si la personne correspond. L'annonce a été postée et les entretiens vont bientôt débuter. M. Duvivier revient sur la délibération 24-07-08 et souhaite savoir si les deux personnes recrutées sont Sentinelloises. Mme Mater répond, il n'y a pas eu énormément de candidatures Sentinelloises. Sur une cinquantaine de candidatures reçues, une ou deux habitaient La Sentinelle et les autres profils correspondaient mieux aux postes et à la grille des critères. M. Duvivier pose la question, où sont parues les annonces, Mme Mater répond sur les sites emploi territorial et CDG 59.

Le Maire rappelle

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le code du travail, notamment les articles L. 6227-1 à L. 6227-12 et D. 6271-1 à D. 6275-5,

Vu le décret n° 2020-786 du 26 juin 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre de la contribution du Centre national de la fonction publique territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant ;

Vu l'avis favorable du comité social territorial en date du 13 juin 2024.

Monsieur Le Maire expose au Conseil Municipal que l'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 ans au minimum et de 29 ans révolus au maximum, d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration. Ce dispositif peut être ouvert, sous condition, à des mineurs de 15 ans ou à des majeurs de 30 ans et plus (personne reconnue handicapée ou qui envisage de créer ou reprendre une entreprise supposant l'obtention d'un diplôme). Cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre.

Il rappelle que ce dispositif présente un intérêt tant pour les personnes accueillies que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- De recourir au contrat d'apprentissage,
- De conclure, dès la rentrée scolaire de septembre 2024, un contrat d'apprentissage conformément au tableau suivant :

Service d'accueil	Nombre de postes	Diplôme ou titre préparé	Durée de la formation
Service technique	1	CAP Jardinier Paysagiste	2 ans

- D'autoriser Monsieur Le Maire à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment le contrat d'apprentissage ainsi que les conventions conclues avec les centres de formation d'apprentis.
- Les dépenses correspondantes, notamment salaires et frais de formation, seront inscrits au budget de la commune, au chapitre 12, de nos documents budgétaires,

Adopté à l'unanimité des présents

Délibération n° : 24-07-11 Objet : Système National d'Enregistrement des demandes de logements sociaux

M. Le Maire donne la parole à Mme Hebert qui explique, cette plateforme a été créée pour les guichets enregistreurs, ce qui permettrait d'établir des demandes de logements directement en mairie, de détenir tous les renseignements nécessaires, typologie de logements, villes souhaitées et surtout de suivre leur évolution. Ce système est gratuit. M. Duvivier relève, cette solution est déjà proposée, M. Le Maire avance, ce n'est procédé n'a pas encore été expérimenté à La Sentinelle.

EXPOSE :

Vu la loi de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion du 25 mars 2019.
Vu le décret 2010-431 du 29 avril 2010 relatif à la procédure d'enregistrement des demandes.
Le système d'enregistrement des demandes de logement locatif social a fait l'objet d'une réforme importante par la loi de Mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion du 25 mars 2009 (loi MOLLE).
Cette réforme a prévu l'entrée en vigueur, à compter du 01^{er} octobre 2010, du formulaire unique de demande de logement social et le mise en service, fin mars 2011, dans chaque département, d'un nouveau dispositif informatique d'enregistrement des demandes de logement social et de délivrance de numéro unique.
L'Objectif de cette réforme est de simplifier les démarches du demandeur de logement, d'améliorer la transparence du processus d'attribution favorisant l'égalité de traitement entre les demandeurs et de permettre une meilleure connaissance quantitative et qualitative des caractéristiques de la demande locative sociale.

L'objectif du numéro unique départemental est de permettre :

- La prise en compte de toutes les demandes de logement locatif social,
- Leur examen prioritaire en cas d'attente anormalement longue,
- Une meilleure transparence dans les attributions.

Le décret 2010-431 du 29 avril 2010 relatif à la procédure d'enregistrement des demandes a prévu des lieux pouvant enregistrer les demandes de logement social et défini les personnes habilitées à enregistrer les demandes de logement social déposées auprès d'elles, notamment les bailleurs, les services de l'Etat désignées par le Préfet, le Département, les Communes et les établissements publics de coopération Intercommunale compétents lorsqu'ils ont pris une délibération à cet effet.

Le fait d'adhérer au système d'enregistrement de la demande de logement locatif social permet à la collectivité d'une part, d'avoir accès aux données nominatives relatives aux demandes de logement sur son territoire quel que soit le lieu d'enregistrement et d'autre part, de proposer à ses administrés un service public de proximité complet, de l'enregistrement à la proposition de logement.

Le loi ALUR du 24 mars 2014 a modernisé la gestion de la demande de logement social, en mettant en œuvre notamment le dossier unique de demande, et permet aux guichets de partager les informations relatives à la demande.

Considérant que ce service de proximité est de nature à satisfaire les usagers,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité, que la Commune soit le lieu d'enregistrement des demandes de logement social.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Délibération n°24-07-12 : Acquisition de plein droit d'un bien vacant sans maître

M. Le Maire donne la parole à M. MEDJAHED qui explique, la délibération est établie afin de récupérer gratuitement le bien se situant au 140 av J Jaurès. Cette acquisition évitera le squat, les risques d'incendie, la dégradation, les plaintes des riverains. Après les recherches, il s'avère que le propriétaire est décédé en 1982 et aucune succession n'a été enregistrée. Deux critères devaient être respectés : la maison vacante depuis plus de 30 ans et la taxe foncière non payée depuis au moins 5 ans. M. Le Maire précise, dans un second temps qu'une commission sera proposée pour décider de l'utilisation de cette adresse. M. Medjahed décline, soit, les murs peuvent être abattus et le terrain mis en vente, mais ce serait une perte d'argent, soit réhabilité, là encore une fois, cette solution serait trop onéreuse. Ou vendre en l'état ce qui paraît pour le moment la solution la plus adaptée. M. Le Maire conclut, cette délibération est proposée surtout pour protéger les riverains qui sont témoins de scènes dangereuses par rapport au squat de cette maison.

EXPOSÉ :

Monsieur le Maire informe le conseil municipal de la réglementation applicable aux biens sans maître et à l'attribution à la commune de ces biens. Il expose que le propriétaire, M. MESSAOUDI SLIMANE de l'immeuble désigné ci-après :

Section	N° parcelle	Adresse	Surface
AH	434	140 avenue Jean Jaurès	223m ²

Après des recherches, il a pu être obtenu que M. MESSAOUDI né le 05/06/1905 est décédé le 23/10/1982 (il y a plus de 30 ans).

Il a par ailleurs obtenu des services cadastraux (SPF) l'assurance que le dernier propriétaire est bien M. MESSAOUDI SLIMANE décédé le 23/10/1982 sans succession enregistrée.

Le bien revient donc de plein droit à la commune de La Sentinelle à titre gratuit.

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

- DÉCIDE :

- D'exercer ses droits en application des dispositions des articles 539 et 713 du code civil et d'incorporer ces biens dans le domaine privé communal dans les conditions prévues par les textes en vigueur.
- Chargent Monsieur le maire de réaliser l'ensemble des formalités pour l'incorporation dans le domaine communal de cette parcelle et l'autorisent à signer tous les documents et actes nécessaires à cet effet.

M. Le Maire clôt le conseil municipal à 19H00, n'ayant pas reçu de questions diverses, l'ordre du jour étant épuisé.

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter des formalités de publication et de transmission en sous-préfecture.

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

Pour copie certifiée conforme.

Le secrétaire de séance,



Le Maire,

