

PROCÈS VERBAL

CONSEIL MUNICIPAL du 03 février 2021 – 20h00

L'an deux mil vingt et un, le mercredi 03 février, à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de Cérans-Foulletourte, sur convocation et ordre du jour adressés et affichés le 28 janvier 2021, se sont réunis en séance publique à la Salle Polyvalente, en raison de la crise sanitaire liée au Covid-19, sous la présidence de Madame Élisabeth MOUSSAY, Maire de Cérans-Foulletourte.

ORDRE DU JOUR

Finances

Cession de l'atelier relais à la Communauté de communes du Val de Sarthe
Cession des terrains cadastrés AP2 & 5
Création d'une aire de jeux – demandes de subventions
Audit énergétique – demande de subvention
Subvention - plan de relance 2020-2022
Convention de partenariat avec « 30 millions d'amis » - stérilisation des chats errants
Règlement intérieur de la commande publique
Subventions aux associations

Ressources Humaines

Délégation au Maire pour l'emploi de contractuels : emplois saisonniers et accroissement temporaire d'activité
Mise en place du télétravail
Ouverture d'un poste d'adjoint technique à temps complet
Augmentation du temps de travail d'un adjoint administratif

Enfance – jeunesse

Modification du règlement intérieur de la restauration scolaire

Affaires diverses

Présents : Elisabeth MOUSSAY, Roger PIERRIEAU, Céline PASQUIER-MARTIN, Charlie MÈCHE, Christelle GAUTIER, Patrick RICHARD, Jackie VAUGON, Valérie RIOLÉ, Karine PASTEAU, Floriane DE MATOS, Hervé GARANDEL, Julie VALLEROY, Christine THOBY, Christophe RAMAUGÉ, Hyacinthe MACÉ, Romain TOURANCHEAU, Séléna PINTENO MALENO, Nicolas JOLIVET, François DOLL, Edith MÉNAGE, Nathalie BRIÈRE, Maïté LECHAT-LEJEUNE, Frédéric MORAINÉ

Excusé(s) et représenté(s) : Christine THOBY, François DOLL représenté par Maïté LECHAT-LEJEUNE

En application de l'article L.2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Est nommé secrétaire de séance : Christelle GAUTIER

Le procès-verbal de la séance du 22 décembre 2020 est soumis à l'approbation du Conseil Municipal et approuvé.

Décisions prises dans le cadre des délégations du Conseil Municipal consenties à Mme le Maire

Conformément à l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est rendu compte des décisions prises par Mme le Maire dans le cadre des délégations reçues du Conseil Municipal par délibération du 9 juin 2020 suivant l'article L.2122-22 du Code précité :

Décision n°01/2021 : Budget ville : Convention Coulée Verte CAUE

Décision n°02/2021 : Budget ville : Convention de formation La Germinière

Décision n°03/2021 : Budget ville : Convention de fourrière animale avec Caniroute

Décision n°04/2021 : Budget ville : Bail location 3 bureaux – 11 place Pierre Belon

Décision n°05/2021 : Budget ville : Bail location d'un logement – 23, rue de la République

Décision n°06/2021 : Budget ville : Convention de mise à disposition provisoire d'un local municipal pour la pause méridienne

Droit de préemption urbain :

Présentation des déclarations d'intention d'aliéner depuis le conseil du 22 décembre 2020

N° DIA	Adresse du terrain	Références cadastrales	Superficie	Exercé	
				oui	non
2020-054	14, chemin des Fontaines	AL 38p	3 010 m ²		X
2020-055	99, route de la Poterie	ZI 101,107,113	2 096 m ²		X
2021-001	6, rue de la Sauvagère	AC 38	1 114 m ²		X
2021-002	Le Champ du Carrefour	ZI 105,110	1 903 m ²		X
2021-003	7, chemin de Teufeu	AO 63	2 321 m ²		X

Renonciation :

Madame le Maire rend compte au Conseil Municipal des décisions de la n°54 à la n°55 de 2020, et n°01 à 03 de 2021 prises dans le cadre de la délégation de pouvoir, en matière de Droit de Préemption Urbain, conférée en vertu du Code de l'Urbanisme, et précise qu'à ce titre la décision est transcrite dans le registre des délibérations

Arrête :

Avoir pris la décision de renoncer à l'exercice du droit de préemption urbain sur les immeubles portés à la connaissance du Conseil Municipal :

Le conseil municipal, à l'unanimité :

Prend acte des décisions susvisées prises par Madame le Maire en vertu de la délégation de pouvoir.

FINANCES

2021-001 : CESSION DE L'ATELIER RELAIS A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VAL DE SARTHE

Classification 3.2.

Vu l'arrêté préfectoral du 13 juillet 2017 portant extension du périmètre de la Communauté de communes du Val de Sarthe à la commune de Cérans-Foulletourte au 1^{er} janvier 2018,

Vu la délibération de la Communauté de communes du Val de Sarthe du 12 novembre 2020 concernant l'acquisition de l'atelier relais de la Commune de Cérans-Foulletourte

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2241-1

Vu la saisine de France Domaine en date du 15 janvier 2021 donnant un avis positif concernant la cession de la parcelle cadastrée n°AP0074

Madame le Maire rappelle que dans le cadre du protocole d'accord de retrait entre la Commune de Cérans-Foulletourte et Communauté de communes Sud Sarthe, la Commune a notamment récupéré un atelier relais implanté sur la Z.A de la Petite Montagne.

S'agissant d'un local à vocation unique construit par la Communauté de communes du Canton de Pontvallain puis transféré à la Communauté de communes du Sud Sarthe, la Commune de Cérans-Foulletourte demande à ce que ce bien soit racheté par la Communauté de communes du Val de Sarthe dans le cadre de sa compétence en immobilier d'entreprise.

Madame le Maire propose de vendre le local au prix de 190 000 euros HT, avec un partage de l'éventuelle plus-value lors de la vente ultérieure possible par la Communauté de communes.

Après avoir entendu l'exposé et après en avoir délibéré à l'unanimité, le conseil municipal :

Accepte la proposition de Madame le Maire

Autorise Madame le Maire à signer tout document relatif à cette cession

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité

(Pour : 22, contre : 0, abstention : 0)

2021-002 : CESSIION DES PARCELLES CADASTRÉES AP2 ET 5

Classification 3.2.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2241-1

Vu la saisine de France Domaine en date du 28 février 2020 donnant un avis positif concernant la cession des parcelles cadastrées AP2 et 5

Madame le Maire rappelle que l'avis du domaine sur la valeur vénale des parcelles cadastrées AP 2 et 5 d'une contenance totale d'1 ha 30a et 82 ca situé à la Sapinière de la Croix est de 3€HT/m² avec une marge d'appréciation admise de + ou - 20 %.

Madame le Maire propose de vendre ces terrains au prix de 3,40 €/m² à M. et Mme JUÈRE

Il est proposé au conseil municipal :

D'accepter la proposition de Madame le Maire

D'autoriser Madame le Maire à signer tout document relatif à cette cession

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité

(Pour : 22, contre : 0, abstention : 0)

2021-003 : CREATION D'UNE AIRE DE JEUX

Classification 1.1.9

Afin d'agrémenter la zone de rencontre et de compléter les activités de loisirs, il est proposé de créer un espace de jeux pour enfants

L'ensemble des jeux seront installés sur une plateforme sécurisée.

Le coût des travaux (installation et fourniture des jeux, panneau, mise en place du revêtement de sol) est estimé à 26 662,64 € HT soit 31 995,41 € TTC

Il est proposé au conseil municipal :

D'adopter l'opération portant sur la création d'une aire de jeux pour enfants pour un montant total de 26 662,84 € HT soit 31 995,41 € TTC

D'engager les travaux relatifs à la création d'une aire de jeux pour enfants

De solliciter la Région au titre du Fonds Régional Développement des Communes et arrête les modalités de financement suivantes :

Origine des financements	Montant
Maître d'ouvrage	10 665,14 €
DETR	13 331,42 €
Fonds Régional Développement des Communes	2 666,28 €
TOTAL	26 662,84 €

D'autoriser Madame le Maire à signer tous documents relatifs à ce dossier.

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité

(Pour : 22, contre : 0, abstention : 0)

SUBVENTION PLAN DE RELANCE 2020-2022

Point ajourné

2021-004 : AUDIT ENERGETIQUE – DEMANDE DE SUBVENTION

Classification 7.5.1.

Madame le Maire présente le devis pour l'audit énergétique pour 4 sites :

- Ecole élémentaire « Camille Souchu »
- Ecole maternelle « Les Lutins »
- Restaurant scolaire
- Espace Gérard Véron
-

Il est proposé au conseil municipal :

D'adopter l'opération portant sur l'audit énergétique pour un montant total de 4 995 € HT, soit 5 994 € TTC

De solliciter auprès du Conseil Départemental une subvention pour 2 497,50 € (50%)

D'autoriser Madame le Maire à signer tous documents relatifs à ce dossier.

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité

(Pour : 22, contre : 0, abstention : 0)

2021-005 : DOTATION D'EQUIPEMENT DES TERRITOIRES RURAUX

Classification 7.5.1

Dans le cadre de la Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux pour l'année 2021, les projets susceptibles d'être éligibles sont :

- 1 – *Aménagement de sécurité routière en agglomération*
- 2 – *Création d'un espace urbain*

Après délibération, le conseil municipal adopte les projets précités, décide de solliciter le concours de l'Etat et arrête les modalités de financement suivantes :

1.2 - Aménagement de sécurité routière en agglomération

Origine des financements	Montant
Maître d'ouvrage	14 579,75 €
DETR	29 579,75 €
Plan de relance 2020-2022	15 000,00 €
TOTAL	59 159,50 €

1.1- Création d'un espace urbain

Origine des financements	Montant
Maître d'ouvrage	10 665,14 €
DETR	13 331,42 €
Conseil Régional	2 666,28 €
TOTAL	26 662,84 €

Le conseil :

- autorise M. le Maire à déposer une demande au titre de la DETR pour l'année 2021
- atteste de l'inscription du projet au budget de l'année en cours
- atteste de l'inscription des dépenses en section d'investissement
- atteste de la compétence de la collectivité à réaliser les travaux

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité
(Pour : 22, contre : 0, abstention : 0)

2021-006 : CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC L'ASSOCIATION « 30 MILLIONS D'AMIS » - STÉRILISATION DES CHATS ERRANTS DANS LES LIEUX PUBLICS DE LA COMMUNE – ANNEE 2021

Classification 1.4.3

Il apparaît utile de procéder à la mise en place d'un partenariat avec l'association « 30 millions d'amis », en vue de la stérilisation des chats errants dans les lieux publics de la commune de Cérans-Foulletourte pour l'année 2021.

La multiplication des chats errants vivant en groupe dans les lieux publics de la commune de Cérans-Foulletourte peut être source de difficultés, voire de nuisances.

La meilleure solution pour éviter ces colonisations et les désagréments dénoncés par des habitants (bruits, odeurs...) réside dans la gestion durable des chats dits « libres » qui consiste à procéder à leur capture pour les identifier, les stériliser, puis les relâcher sur le territoire communal de la ville de Cérans-Foulletourte, qu'ils peuvent alors occuper sans troubler la tranquillité des habitants.

Le coût de l'opération est estimé à 660 € TTC pour un total de 8 chats.

Il est proposé au conseil municipal :

D'adopter la mise en place de ce partenariat

D'autoriser Mme le Maire à signer tous documents relatifs à ce dossier

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité
(Pour : 22, contre : 0, abstention : 0)

2021-007 : RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Classification 1.7

Annexe 1 : Règlement pour la commande publique

Annexe 2 : Règlement pour les commandes inférieures à 200 €

Madame le Maire donne la parole à Jackie VAUGON, conseiller municipal, qui présente le projet de règlement intérieur de la commande.

Il est proposé au conseil municipal :

D'adopter ce règlement.

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité

(Pour : 22, contre : 0, abstention : 0)

2021-008 : SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS

Classification 7.5.2

Annexe 1 : tableau de répartition des subventions

Madame le Maire donne la parole à Romain TOURANCHEAU, conseiller délégué, qui propose au conseil municipal de voter le tableau des subventions.

Il est proposé de mettre en attente la subvention exceptionnelle pour l'association « Souvenir Français » de 250 €.

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité

(Pour : 22, contre : 0, abstention : 0)

RESSOURCES HUMAINES

2021-009 : DELEGATION DU CONSEIL AU MAIRE POUR LE RECRUTEMENT DE CONTRACTUELS

Classification 5.4.1

Mme le Maire expose à l'Assemblée que pour assurer la continuité des services et dans le cadre d'un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité, ou à un accroissement saisonnier d'activité dans l'ensemble des services communaux, la collectivité peut recruter temporairement des agents contractuels sur des emplois non permanents.

Ces agents sont rémunérés sur l'indice 350.

Il est proposé au conseil municipal :

De mandater Mme le Maire pour signer les contrats correspondants aux besoins énoncés ci-dessus, sur la durée du mandat

De dire que ces dépenses seront mandatées sur le chapitre 12 du budget primitif de la commune.

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité

(Pour : 22, contre : 0, abstention : 0)

2021-010 : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Classification 4.1.6

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 ;

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 ;

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 du Comité Technique en date du 28 janvier 2021 ;

Le maire rappelle à l'assemblée :

La transformation numérique a 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.

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 aux autorités responsables de la mise en place.

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**

Activités éligibles :

- Rédaction de rapports, protocoles, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges, étude de dossiers
- Saisie / vérification de données
- Préparation de réunions
- Mise à jour du site internet
- Indexation de documents (GED)
- Mise à jour des dossiers informatisés et arborescence de données partagées
- Programmation / tableau de bord
- Traitement d'emails & appels téléphoniques
- RDV & réunion en visioconférence
- Administration, gestion et assistance à distance
- Gestion de projets (appel offre, étude de marché, recherches et conseils juridiques, organisation, planning...)
- Etat civil (sous réserve d'accès en ligne du logiciel)
- Comptabilité (sous réserve d'accès en ligne du logiciel)
- Ressources humaines (sous réserve d'accès en ligne du logiciel)

- Gestion administrative (sous réserve d'accès en ligne du logiciel)

Activités non éligibles :

- Maintenance et entretien des locaux, rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...), interventions sur le terrain (service espace vert, périscolaire, techniques)
- Accueil d'usagers (médiathèque et mairie)
- Réunion/ formation / travail d'équipe obligatoire
- 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 (Urbanisme, Etat civil, CCAS...).
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre.

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.

- 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. L'agent doit effectuer au préalable un test sur le site de connectivité www.degrouptest.com et fournir le résultat à la collectivité.

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

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé sans interférences

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul. 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 l'établissement/la collectivité, et notamment la charte informatique (politique d'impression, signature électronique, respect charte des documents).

Il doit se conformer à l'ensemble des règles, protocoles 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/l'établissement.

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.

Il est nécessaire de ramener périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour des mises à jour et de sauvegarder ses travaux sur l'espace de données partagé.

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 : 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 être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent doit respecter les plages horaires suivantes : 9h-12h et de 14h-17h

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, messagerie instantanée et/ou par téléphone dans les 2h qui suivent la tentative de contact.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à quatre jours par semaine.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 4 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée déterminée avec l'agent de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient ; 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.

- 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, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte 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 du comité D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL 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 délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. 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, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 5 jours, et à l'accord de celui-ci.

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

Un logiciel de pointage sera installé sur l'ordinateur de l'agent

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 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.

Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine, sauf situation exceptionnelle comme dans le cas de crise sanitaire. 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 déterminée avec l'agent de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient ; 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 :

- Ordinateur portable
- Téléphone mobile si la fonction nécessite des déplacements

- Messagerie professionnelle (Outlook)
- Messagerie instantanée interne (Teams)
- Application pour réception d'appels téléphoniques sur l'ordinateur ou un téléphone
- Protocole en cas de panne informatique

La mairie prend en charge 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 le moyen d'impression.

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 de l'ancienneté et 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, afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

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

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.

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 la remise du formulaire de demande de télétravail de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le nombre de jours de la semaine souhaités ainsi que les lieux 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 :

- *Photo du lieu de travail de l'agent*
- *Test de connectivité*
- *Attestation 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*
- *Attestation de l'assureur de l'agent précisant qu'il a bien pris acte qu'il est en télétravail.*

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 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 ;
- 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 ;
- 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.

La commission consultative paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment, 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 aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 15 : Date d'effet

Il est proposé au conseil de se prononcer sur les dispositions de la présente délibération qui entreront en vigueur à partir de la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité.

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité
(Pour : 22, contre : 0, abstention : 0)

2021-011 : OUVERTURE D'UN POSTE D'ADJOINT TECHNIQUE A TEMPS COMPLET

Classification 4.2.1

Madame le Maire propose au conseil municipal d'ouvrir un poste d'adjoint technique à temps complet à compter du 4 février 2021.

Il est demandé au conseil municipal de se prononcer sur cette ouverture de poste.

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité
(Pour : 22, contre : 0, abstention : 0)

2021-012 : AUGMENTATION DU TEMPS DE TRAVAIL D'UN ADJOINT ADMINISTRATIF

Classification 4.2.1

Madame le Maire propose au conseil municipal d'augmenter le temps de travail d'un adjoint administratif à compter du 1^{er} avril 2021.

Il est demandé au conseil municipal de se prononcer sur cette augmentation du temps de travail.

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité
(Pour : 22, contre : 0, abstention : 0)

ENFANCE

2021-013 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Classification 7.1

Madame le Maire donne la parole à Céline PASQUIER-MARTIN, Maire-Adjointe en charge de l'Education et du Social.

Afin de clarifier les conditions permettant de contester une facture, il s'avère nécessaire de modifier le règlement intérieur de la restauration scolaire. Cette modification permettra d'assurer une meilleure stabilité financière aussi bien pour la Commune que pour les familles.

Madame le Maire propose d'ajouter un paragraphe dans l'article 2 « Tarifs ». Ce paragraphe est le suivant :

« Les familles disposent d'un droit de recours de 2 mois après réception pour contester leur facture ».

Il est proposé au conseil municipal de se prononcer sur cette modification

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité
(Pour : 22, contre : 0, abstention : 0)

AFFAIRES DIVERSES

Madame le Maire présente au conseil municipal les propositions vues en commission « Vie Locale » pour le nouveau logo de la collectivité (ci-annexé).

Les membres du conseil municipal optent pour le logo n°2, en précisant de mettre un accent aigu sur le « e »

Madame le Maire informe que la CCID (Commission Communale des Impôts Directs) se réunira le 12 mars.

Madame le Maire propose aux membres du conseil une visite de résidence seniors en partenariat avec Sarthe Habitat. J. Valleroy, P. Richard, F. De Matos, N. Brière, N. Jolivet, C. Ramaugé et C. Mèche sont intéressés par cette visite.

Madame le Maire présente le programme de formations du CAUE et de l'Associations des Maires de la Sarthe.

Madame le Maire donne la parole à P. Richard qui propose de créer un groupe de travail pour la sécurisation aux abords des écoles, le groupe pourrait être constitué d'une dizaine de personnes : Conseil Municipal Jeunes, riverains, membres de la commission voirie, parents d'élèves. H. Macé, R. Tourancheau et K. Pasteau sont intéressés pour intégrer ce groupe de travail.

Un autre groupe de travail constitué de N. Jolivet, V. Riolé, F. Moraine, C.Mèche, R.Pierrieau et P.Richard travaillera sur l'aménagement du centre bourg.

Madame le Maire donne la parole à N. Jolivet qui présente le contrat concernant les Illuminations de Noël, Ce point sera inscrit à l'ordre du jour du prochain conseil municipal.

Madame le Maire donne la parole à C. Gautier qui a reçu des jeunes qui souhaitent créer une association junior ayant pour but la réparation des 2 roues. Ils souhaitent utiliser le chalet près du point jeunes, l'endroit n'est pas très judicieux.

Madame le Maire donne la parole à R. Pierrieau qui rend compte de la réunion au Pays Vallée de la Sarthe. Il faut que la collectivité intègre dans chacun de ses projets la consommation d'énergie, ainsi que l'empreinte carbone

Une plateforme territoriale sera mise en place en fin d'année afin d'aider les ménages et une permanence d'un technicien aura lieu une fois par semaine sur chaque communauté de communes.

Madame le Maire donne la parole à V. Riolé qui rend compte du séminaire sur la transition énergétique et sociétale. Il s'agit d'un projet communautaire.

L'objectif est de sensibiliser et d'intégrer les administrés sur différents projets et de définir les priorités sur certaines actions en amont

*Le secrétaire de séance, Mme Christelle GAUTIER
L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à : 21h58*

E. MOUSSAY	R. PIERRIEU	C.PASQUIER- MARTIN	C. MÈCHE	C. GAUTIER
P. RICHARD	J. VAUGON	V. RIOLÉ	K. PASTEAU	F. DE MATOS
H. GARANDEL	J. VALLEROY	C.THOPY	C. RAMAUGÉ	H. MACÉ
R. TOURANCHEAU	S. PINTENO MALENO	N. JOLIVET	F. DOLL	E. MÉNAGE
N. BRIÈRE	M. LECHAT- LEJEUNE	Frédéric MORAINE		