

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		

Règlement interne pour commandes publiques inférieures à 200 euros

Commune de CERANS-FOULLETOURTE

Rappel des grands principes

Les marchés publics passés par la commune de Cérans-Fouletourte respectent les principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, tels que définis par l'article de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015.

Dans le cas qui nous concerne :

Règle 1 : L'acheteur veille à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à **ne pas commander** des fournitures ou des prestations de nature homogène **systematiquement** auprès du **même prestataire** lorsqu'il existe un marché préférentiel.

Le présent règlement s'applique aux marchés passés selon la procédure adaptée d'un montant inférieur à

- 200€ HT en fournitures et services

Les personnes habitées à passer ce type de marché :

- Le directeur général des services
- Le responsable technique
- La responsable périscolaire
- Le responsable de la médiathèque

Toutes commandes d'un montant maximum de 200 euros pourront être effectuées par ces responsables avec obligation de fournir une facture qui sera remise au service comptable AU PLUS TOT et en prenant garde de prendre en compte **la Règle 1**.

Dans le cas d'une somme supérieure à ce seuil, il sera OBLIGATOIREMENT fait un bon de commande qui sera validé par Madame le maire.

Règlement de la commande publique pour la Commune de CERANS-FOULLETOURTE

Article 1 : Les grands principes

Les marchés publics passés par la commune de Cérans-Fouletourte respectent les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, tels que définis par l'article de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Le présent règlement s'applique aux marchés passés selon la procédure adaptée d'un montant inférieur à

- 214 000€ HT en fournitures et services
- 5 350 000€ HT pour travaux

📌 Article L. 2120-1 : Les marchés sont passés, selon leur montant, leur objet ou les circonstances de leur conclusion :

1° Soit sans publicité ni mise en concurrence préalables, dans les conditions prévues au chapitre I

2° Soit selon une procédure adaptée, dans les conditions prévues au chapitre II

3° Soit selon une procédure formalisée, dans les conditions prévues au chapitre III

I - Procédure en dessous de 40 000€ HT: marché sans publicité ni mise en concurrence préalables (gré à gré)

Marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables

📌 Article L. 2122-1 CCP L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les cas fixés par décret en Conseil d'Etat (cas d'une première procédure infructueuse, **d'une urgence particulière, de son objet ou de sa valeur estimée**). **Une procédure type MAPA est inutile, impossible ou manifestement contraire aux intérêts de l'acheteur.**

▣ Les différents cas, limitatifs, dans lesquels peuvent être passés de tels marchés sont précisés aux articles R. 2122-1 à R. 2122-9 ainsi que R. 2122-10 et R. 2122-11 du CCP :

- lors d'une urgence impérieuse,
- lorsqu'aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrits,
- lorsque les travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par un opérateur économique déterminé.

1. En raison de leur montant et de leur objet
2. **Lorsque le marché public répond à un besoin d'une valeur estimée inférieure à 40 000 euros HT (article R. 2122-8)**

▣ Les marchés répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros HT peuvent être conclus sans publicité ni mise en concurrence préalables.

▣ Il en est de même des lots dont le montant est inférieur à 40 000 euros HT, à condition que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20% de la valeur totale estimée de tous les lots.

▣ L'acheteur ne se voit donc pas imposer un formalisme, parfois coûteux en temps et en moyens, pour les marchés de très faible montant et de faible enjeu.

L'approche de la commune :

Peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence, les marchés dont le montant estimé est inférieur à 40 000€, tout en respectant les grands principes de la commande publique rappelés à l'article 1^{er} du présent règlement.

Dans ce cas, l'acheteur veille à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas commander des fournitures ou des prestations de nature homogène systématiquement auprès du même prestataire lorsqu'il existe un marché préférentiel.

Pour respecter ces objectifs, il est conseillé :

I-1 pour les sommes inférieures à **10 000€ HT**

De faire appel à la compétence, si possible locale, en ne travaillant pas systématiquement avec le même prestataire.

Il est souhaitable pour les sommes à partir de **2 000€ HT** de faire faire un second devis afin de mieux appréhender le cout du marché.

Le choix final sera fait par l'acheteur sans procédure particulière.
Toutefois, les candidatures non retenues seront informées par voie dématérialisée.

I-2 pour les sommes comprises **entre 10 000€ HT et 40 000HT**

- D'organiser une consultation d'au moins deux entreprises ou fournisseurs
- De procéder à une publicité (sous forme de Cahier Des Charges succinct) déposée sur le site internet de la commune et/ou dans un journal local type « le Maine Libre ».
Nota : Pour consultation, les candidats « potentiels » locaux pourront être prévenus afin qu'ils soient à même de répondre à ces offres de marchés de notre commune.
- Les critères d'évaluation seront définis dans le CDC avec des coefficients de pondération propres à chaque type de marché.
- Le délai de remise des offres doit être raisonnable, eu égard à l'objet du marché, sans être inférieure à 15 jours à compter du début de la consultation avec un maximum de 30 jours. Voir documents à remettre dans fichier CdC simplifié figurant dans dossier « marchés inférieurs à 40 000 euros »
- Le choix de l'entreprise retenue sera fait à plusieurs personnes en se référant aux critères d'évaluation défini dans le CDC.
- Les candidats ayant postulé à l'offre seront informés du choix retenu par voie dématérialisée.
- Les pièces constitutives du marché sont conservées par le service acheteur pendant une durée de 5 ans, dans les conditions précisées par l'article 108 du décret 2016-360 de mars 2016.

« L'acheteur conserve les pièces constitutives du marché public pendant une durée minimale de cinq ans pour les marchés publics de fournitures ou de services et de dix ans pour les marchés publics de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique à compter de la fin de l'exécution du marché public.

L'acheteur conserve les candidatures et les offres ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation pendant une période minimale de cinq ans à compter de la date de signature du marché public. »

Le ministère rappelle ici les règles ainsi que la réévaluation du seuil précité qui « facilitera l'accès des PME aux marchés publics des collectivités territoriales, dès lors qu'elles n'auront pas l'obligation de remettre une offre dématérialisée pour les marchés dont le montant est inférieur à ce nouveau seuil de 40 000euros.

II - Procédure entre 40 000€ HT et 90 000€ HT: marché de type MAPA

☛ Si la valeur estimée du marché est inférieure aux seuils de procédure formalisée, l'acheteur peut recourir à une procédure adaptée dont il détermine librement les conditions : marché à procédure adaptée ou Mapa

L'approche de la commune :


Il sera procédé systématiquement à une procédure de type MAPA (Marché A Procédure Adaptée) avec une Publicité LIBRE ou ADAPTEE.

Cette publicité sera accessible comment : sur site mairie voir exemple Le Lude (qui redirige vers le site départemental [Sarthe Marchés Publics \(sarthe-marchespublics.fr\)](http://sarthe-marchespublics.fr))

Voir dossier pour marchés entre 40 et 90 000 euros pour préparer une MAPA

Sur le site département, il faudra :

- Dans un 1^{er} temps, définir le libellé qui figurera sur la liste des appels du département. Voir exemple ci-dessous

02/12/20	22/12/20 à 18h00	Commune d'Etival-les-le Mans (72700) Le présent marché a pour objet l'exécution des prestations d'assurances pour la Commune d'Etival lès-le Mans.	Avis RC DCE 
			Déposer un pli

- Dans un second temps, définir l'**Avis** de l'appel d'offre qui fixe le type de travaux proposés et donne quelques brèves informations. Voir exemple ci-dessous

AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE				
COMMUNE D'ETIVAL-LES-LE MANS				
M. Emmanuel Franco - Maire				
Route d'Allonnes				
72700 Etival-les-le Mans				
Tél : 02 43 47 19 51				
Correspondre avec l'Acheteur				
L'avis implique un marché public.				
Objet	Le présent marché a pour objet l'exécution des prestations d'assurances pour la Commune d'Etival-lès-le Mans.			
Type de marché	Services			
Mode	Procédure adaptée			
Durée	48 mois			
Forme	Prestation divisée en lots : Oui Possibilité de présenter une offre pour un ou plusieurs lots			
Lots	Libellé	Estimé € HT	Mini € HT	Maxi € HT
N° 1	Dommages aux biens et risques annexes			
N° 2	Responsabilité civile et défense et recours			
N° 3	Flotte automobile			
N° 4	Automobiles agents et collaborateurs			
N° 5	Assurance du personnel			
N° 6	Assurance périscolaire			
Critères d'attribution	Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés dans le cahier des charges (règlement de la consultation, lettre d'invitation ou document descriptif).			
Renseignements	Correspondre avec l'Acheteur			
Documents	<ul style="list-style-type: none"> • Règlement de consultation • Dossier de Consultation des Entreprises 			
Offres	Remise des offres le 22/12/20 à 18h00 au plus tard. Langues pouvant être utilisées dans l'offre ou la candidature : français. Unité monétaire utilisée : l'euro.			

- Puis vient le RC (Règlement de Consultation). Il peut être assimilé au Cahier des Charges allégés. Il devra intégrer la procédure de dépose de dossier de candidature, le mode d'évaluation, la sélection etc..
- Pour terminer, il faudra alimenter sur le site départemental le dossier DCE.
voir exemple

AWS-ACNat

RETRAIT DE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Consultation	
Acheteur :	Commune de Bonnetable
Remise limite :	14/01/2021 à 12h00
Référence :	2020-14
Objet :	Aménagement d'une partie du jardin public
Signature :	Facultative
Aide :	Documentation sur les dépôts

ATTENTION : INSTABILITE des versions JAVA 8 update 261 et supérieures sur WINDOWS dans le cas d'un dépôt avec documents signés. Si votre pli contient des documents préalablement signés ou si vous devez signer des documents pendant le dépôt, prenez connaissance de cette [documentation](#).

Pièces communes		
	Conditions d'accès à AWS-Achat	Télécharger (320 Ko)
	AAPC	Télécharger
04/12/20 à 14h28	Règlement de consultation	Télécharger (539 ko)
04/12/20 à 14h31	Dossier principal	Télécharger (398 ko)
Attention :		

- Il est composé :
 - D'un fichier qui définit les conditions d'accès sur le site
 - D'un fichier AAPC qui rappelle l'Avis
 - D'un fichier RC (règlement de consultation)
 - D'un dossier principal qui peut être composé
 - CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières)
 - CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières)
 - On peut y trouver le RC
 - Références aux DC1, DC2, DC3 (ou ATTRI1)

Chronologie de la passation d'un MAPA : Un exemple concret

Une commune de **30 000 habitants** souhaite passer un marché pour l'entretien de ses espaces verts, dont le montant estimé HT est inférieur aux seuils européens. Elle lance donc sa consultation en « MAPA ».

- 1)** Elle va définir son besoin avec la rédaction d'un cahier des charges allégé.
- 2)** Elle choisit un support de publicité adapté (par exemple : son seul site Internet, ou un site dédié aux annonces des marchés publics, voire un journal d'annonces local).
- 3)** Elle fixe un délai de réception des plis qu'elle estime suffisant (10 jours par exemple).
- 4)** Elle peut organiser une consultation ouverte (demande à la fois des pièces relatives aux candidatures et aux offres) ou restreinte (elle demande dans un premier temps les seuls éléments de candidatures, en sélectionne un certain nombre tel qu'annoncé dans l'avis et envoie le dossier de consultation du DCE simplifié aux candidats sélectionnés).
- 5)** Dans cette hypothèse, elle fixe un nouveau délai pour la réception des offres (15 jours par exemple).
- 6)** Elle procède à l'ouverture et à l'analyse analyse des offres (avec le cas échéant, une négociation possible avec les candidats – voire fiche technique dédiée à « la négociation en procédure adaptée »).
- 7)** Elle attribue le marché et informe les candidats non retenus.
- 8)** Enfin, elle signe et notifie le marché.

III-Procédure au-dessus de 90 000€ HT: Procédure formalisée

Publicité au BOAMP (Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics) **ou** JAL (Journal d'Annonces Légales) jusqu'à un maxi de :

- 214 000€ HT pour les fournitures et services
- 5 350 000€ HT pour les travaux

Au-delà de ces seuils, Publicité obligatoire au BOAMP et JOUE

JOUE : Journal officiel de l'Union européenne

Les procédures pour ce type de marché devront être pilotée par une personne habilitée à monter ce type de dossiers.

SELECTION LOGO CERANS FOULLETOURTE

Thème : rurale & scientifique

Logo 1



Cérans-Foulletourte, le 14 octobre 2020

Madame, Monsieur,

En raison de la crise sanitaire que nous traversons et des normes à respecter, la Municipalité a le regret et l'obligation d'annuler le banquet des aînés pour cette année 2020.

Le Centre Communal d'Action Sociale a donc pris la décision de livrer un colis aux personnes de **75 ans et plus**.

En même temps que ces colis, vos sacs poubelles pour l'année 2021 vous seront déposés.

La livraison à votre domicile aura lieu :
vendredi 4 ou samedi 5 décembre 2020
entre 10h et 12h et 14h et 18h

Si vous ne pouvez être présent(e) à votre domicile, veuillez remplir le bon ci-dessous. Votre colis sera alors à retirer en mairie entre le 4 décembre et le 11 décembre 2020.

Nous vous remercions de votre compréhension et nous vous invitons à prendre soin de vous.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Logo 2



Cérans-Foulletourte, le 14 octobre 2020

Madame, Monsieur,

En raison de la crise sanitaire que nous traversons et des normes à respecter, la Municipalité a le regret et l'obligation d'annuler le banquet des aînés pour cette année 2020.

Le Centre Communal d'Action Sociale a donc pris la décision de livrer un colis aux personnes de **75 ans et plus**.

En même temps que ces colis, vos sacs poubelles pour l'année 2021 vous seront déposés.

La livraison à votre domicile aura lieu :
vendredi 4 ou samedi 5 décembre 2020
entre 10h et 12h et 14h et 18h

Si vous ne pouvez être présent(e) à votre domicile, veuillez remplir le bon ci-dessous. Votre colis sera alors à retirer en mairie entre le 4 décembre et le 11 décembre 2020.

Nous vous remercions de votre compréhension et nous vous invitons à prendre soin de vous.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Logo 1



Cérans-Foulletourte, le 14 octobre 2020

Madame, Monsieur,

En raison de la crise sanitaire que nous traversons et des normes à respecter, la Municipalité a le regret et l'obligation d'annuler le banquet des aînés pour cette année 2020.

Le Centre Communal d'Action Sociale a donc pris la décision de livrer un colis aux personnes de **75 ans et plus**.

En même temps que ces colis, vos sacs poubelles pour l'année 2021 vous seront déposés.

La livraison à votre domicile aura lieu :
vendredi 4 ou samedi 5 décembre 2020
entre 10h et 12h et 14h et 18h

Si vous ne pouvez être présent(e) à votre domicile, veuillez remplir le bon ci-dessous. Votre colis sera alors à retirer en mairie entre le 4 décembre et le 11 décembre 2020.

Nous vous remercions de votre compréhension et nous vous invitons à prendre soin de vous.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Logo 2



Cérans-Foulletourte, le 14 octobre 2020

Madame, Monsieur,

En raison de la crise sanitaire que nous traversons et des normes à respecter, la Municipalité a le regret et l'obligation d'annuler le banquet des aînés pour cette année 2020.

Le Centre Communal d'Action Sociale a donc pris la décision de livrer un colis aux personnes de **75 ans et plus**.

En même temps que ces colis, vos sacs poubelles pour l'année 2021 vous seront déposés.

La livraison à votre domicile aura lieu :
vendredi 4 ou samedi 5 décembre 2020
entre 10h et 12h et 14h et 18h

Si vous ne pouvez être présent(e) à votre domicile, veuillez remplir le bon ci-dessous. Votre colis sera alors à retirer en mairie entre le 4 décembre et le 11 décembre 2020.

Nous vous remercions de votre compréhension et nous vous invitons à prendre soin de vous.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Logo 1



Logo 2



Logo 1

Logo 2



RÉGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

CÉRANS-FOULLETOURTE- Rue de la République



RÈGLES GÉNÉRALES

La commune de Cérans-Foulletourte, organise un service de restauration scolaire à caractère facultatif, qui fonctionne les jours d'ouverture de classe (sauf le mercredi réservé aux enfants fréquentant l'ALSH), pour les enfants de l'école maternelle « Les Lutins » et l'école élémentaire « Camille Souchu ».

Ce service est aussi accessible aux enseignants, stagiaires, élus et toutes autres personnes autorisées par l'autorité sous réserve de s'inscrire et de se soumettre au présent règlement.

ARTICLE 1 : INSCRIPTION ET RÉSERVATION

La fréquentation du restaurant scolaire est soumise à une réservation obligatoire qui sera effectuée par le biais du portail famille : <https://ccvaldesarthe.portail-familles.net>

Pour l'ouverture d'un compte portail famille, il faut se renseigner auprès de la mairie par mail : servicesperiscolaires.mairie@cerans-foulletourte.fr

Dans le cas de garde alternée entre les deux parents, chacun devra créer son propre compte.

En cas d'impossibilité pour une famille d'accéder à ce service en ligne, il convient de se rapprocher de la mairie, service périscolaire, dans l'échéance impartie, afin de convenir des modalités particulières d'inscription.

Les repas seront réservés directement sur le portail famille (possibilité de réserver à l'année).

Tout changement exceptionnel de planning devra être signalé via le portail famille au moins 15 jours à l'avance, pour les élèves de l'école élémentaire Camille SOUCHU.

Les absences pour cause de maladie : la famille devra fournir un certificat médical dans les plus brefs délais, 2 jours de carence seront systématiquement appliqués.

Pour les enfants de l'école maternelle « les lutins », l'inscription se fait la veille de la prise du repas via le portail famille.

Pour une première inscription, les documents nécessaires pour effectuer l'inscription via le portail famille, à insérer directement sur votre compte :

- attestation de quotient familial de la CAF ou MSA
- livret de famille
- carnet de vaccinations du carnet de santé
- Assurance responsabilité civile

ARTICLE 2 : TARIFS

Les montants des forfaits et des tarifs occasionnels sont fixés chaque année par le conseil municipal et sont établis d'après un quotient familial identique à celui de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales de la Sarthe).

	Quotients Familiaux	tarifs
QF 1	Jusqu'à 520	3€44
QF 2	De 521 à 900	3€60
QF3	De 901 à 1250	3€75
QF4	De 1251 à 1500	3€91
QF5	Au-delà de 1500	4€06
	Repas occasionnel prévu (1)	4€68
	Repas enfants imprévus(2)	6€62
	Stagiaire (non rémunéré)	Gratuit

(1) Pour les repas occasionnels prévus, les familles devront prévenir, une semaine à l'avance, par mail servicesperiscolaires.mairie@cerans-fouletourte.fr

(2) Pour les situations d'urgence motivées, une solution sera trouvée et l'accueil de votre enfant sera assuré.

Attention : Si l'enfant inscrit à l'année sur des jours fixes ne mange pas exceptionnellement pour diverses raisons, les parents devront fournir une autorisation écrite à l'enseignant de la classe qui ne laissera partir l'élève qu'à cette condition.

Un pointage journalier des enfants est effectué par le personnel communal à l'école avant chaque départ pour le restaurant scolaire.

Les absences dues à des sorties organisées par l'école (sorties à la journée, classe de mer....) ne seront pas facturées. De même, lorsque l'école est dans l'impossibilité d'accueillir l'enfant en cas de grève ou de maladie d'un instituteur.

Les absences dues à une exclusion temporaire seront facturées.

Facturation :

La facturation est adressée mensuellement aux familles. Le règlement peut s'effectuer en espèces (directement au guichet du trésor public, 26 rue des Courtils 72210 La Suze/Sarthe) par chèque à envoyer à l'adresse mentionnée sur l'avis de somme à payer, par prélèvement ou directement depuis le portail famille par TIPI, et prochainement par paiement de proximité chez votre buraliste « le pénalty » montant maximum de 300euros.

Vous pourrez consulter votre facture sur le portail famille avec votre numéro de compte.

ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT

1-Pour les enfants de l'école maternelle « Les Lutins » :

Les parents seront informés par les ATSEM, de tous problèmes pouvant survenir pendant la pause méridienne : problème de comportement

2-Pour les enfants de l'école élémentaire Camille SOUCHU :

Afin de responsabiliser les enfants sur leur comportement pendant le temps de repas, un système de suivi de bonne conduite est instauré pour les élèves.

Ce système est en adéquation avec les règles de vie et se veut le prolongement des différents systèmes pratiqués par les équipes éducatives pendant le temps d'enseignement. Ce suivi est applicable sur la cour de récréation, pendant les trajets « école-restaurant » et dans le restaurant scolaire.

ARTICLE 4 : SANCTIONS

La relation avec la famille :

Le suivi de bonne conduite vous sera remis lorsque votre enfant aura perdu 1 point il devra être ramené à l'école signé impérativement.

Les parents sont invités à apporter leur concours le plus actif pour l'application du présent règlement.

Le suivi de bonne conduite :

Le suivi de bonne conduite est un contrat passé entre l'élève et la Mairie dans le but d'inciter les enfants au respect des règles de la vie collective.

Les enfants doivent avoir un comportement correct avec les autres enfants et les adultes, respecter les biens et la nourriture.

A défaut, la commune peut décider l'éviction temporaire ou définitive de l'enfant, en concertation avec l'équipe en charge du temps méridien.

Dans le cadre d'une mise en place d'un P.A.I, les familles doivent respecter l'engagement contractualisé.

A défaut la commune peut décider l'éviction temporaire ou définitive de l'enfant.

- Les règles de vie

L'apport de jeux, jouets, matériel personnel est interdit sur le temps méridien.

Au restaurant : avant ou pendant le déjeuner

- aller aux toilettes, se laver les mains
- s'installer à table tranquillement et correctement
- manger, parler et discuter calmement à table
- demander de l'aide à un adulte en cas de problème
- être poli et respecter les autres (élèves et adultes)
- lever la main pour demander quelque chose à un adulte

À la fin du repas

- demander la permission de se lever
- débarrasser correctement mon plateau
- attendre puis sortir dans le calme

Sur le trajet école-restaurant scolaire

- rester à sa place dans le rang pour ne pas mettre en danger les autres et moi-même
- respecter les consignes
- respecter les locaux et le matériel

ARTICLE 5 : ASPECT MEDICAL et ACCIDENT

Maladie / Soins / Régime :

Il est indispensable et obligatoire de signaler immédiatement à l'établissement les maladies contagieuses dont pourrait être atteint l'enfant ou son entourage.

L'enfant doit être gardé par les parents ou la famille pendant le temps de l'éviction légale en cas de maladies contagieuses.

Aucun enfant malade ou ayant de la température ne peut être accepté dans l'établissement. Si la température supérieure à 38.5° ou la maladie survient lors de sa présence dans l'établissement, la famille est immédiatement avertie par le personnel et doit venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.

Aucun médicament ne peut être délivré même avec une ordonnance,

Aucun médicament ne doit être laissé en possession d'un enfant.

Plan d'Accueil Individualisé (PAI) :

L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime particulier, devra être obligatoirement signalé par écrit à l'école concernée. Un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place en collaboration avec l'équipe de santé scolaire, l'équipe enseignante et la Mairie. Un exemplaire de ce P.A.I. visé par la famille, validé par le médecin scolaire, sera mis à la disposition du restaurant scolaire.

Aucun médicament ne doit être laissé en possession de l'enfant. L'administration de médicaments ne se fait qu'en possession de l'ordonnance (une demande écrite des parents n'est pas valable). Les médicaments devront être donnés dans leur emballage d'origine avec l'ordonnance à l'équipe d'animation pour être mis en sécurité.

Une personne habilitée sera en charge du suivi du traitement médical.

(Instruction n°00-080 JS du 12 mai 2000 modifiée (D 105-3 et D 105-9)/ arrêté du 20 février 2003 art.1(D122)/ circulaire DGS, PS3, DAS n°99-320 du 4 juin 1999 (D123).

La confection des repas reste entièrement à la charge des parents. Le repas de l'enfant concerné sera amené au restaurant scolaire par les parents dans un sac isotherme comportant le nom de l'enfant. L'enfant est autorisé à prendre un plateau et des couverts. Le sac isotherme sera récupéré le jour même par les parents.

Incidents / Accidents :

En fonction de la situation, c'est l'adulte responsable de l'enfant (agent encadrant) qui le prend en charge et pare au plus urgent.

La Mairie étant responsable des temps de pause méridienne et de restauration, en cas d'accident d'un enfant, l'agent a pour consigne :

En cas d'accident bénin, d'apporter les premiers soins et de le signaler sur le carnet de service.

En cas d'accident plus grave ou en cas de doute, de faire appel aux SAMU 15 OU POMPIER 18.

Il doit signaler l'accident au directeur concerné (ou toute autre personne référente nommée en cas d'absence) et prévenir les parents ou autre personne désignée de l'état de santé de l'enfant.

L'agent rédige immédiatement un rapport d'accident pour le transmettre dans les plus courts délais au service de la mairie.

Une déclaration sera envoyée au domicile des parents afin qu'ils puissent à leur tour déclarer cet accident à leur assurance.

ARTICLE 6 : REGLEMENT

Le présent règlement est affiché à l'hôtel de ville et Consultable sur le site portail familles.

A TRAVERS L'INSCRIPTION AU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE, LA FAMILLE S'ENGAGE A RESPECTER LE PRÉSENT RÈGLEMENT

Elaboré par la commission des affaires scolaires

Voté par le conseil municipal le 02/09/2020

Validé par Elisabeth MOUSSAY, Maire

	2021
	VOTÉ
Associations	nb adhérents 2021
AAPPMA (pêche)	280
ADMR	0
AMICALE DES SAPEURS POMPIERS	1270
ASS MÉMOIRE ET PATRIMOINE	800
ASS FAMILLES RURALES	0
ASS LE SOUVENIR Français	250
ASS COUP DE THEATRE	0
ASS DONNEURS DE SANG	650
CATM ACPG	200
COMITE DE JUMELAGE ANGLAIS	0
COMITE DE JUMELAGE ALLEMAND	0
COMITE DES FETES	1900
CVMO	550
ENHARMONIE	600
GROUPE D'ENTRAIDE DES AGENTS COMMUNAUX	6000
LOCAL PARTAGE	130
EZCO	650
SOCIETE DE CHASSE	380
72 ème TAC	230
GDON	500
ADAPEI	0
TELETHON	0
CROIX ROUGE	100
TOTAL ASSOCIATIONS	14490
	2021
	VOTÉ
Associations sportives	
ASF CERANS YVRE BASKET	2650
ASS BADMINTON	300
ASF FOOTBALL	2520
ASS PETANQUE CERANAISE	160
ASF TENNIS	640
ASS TENNIS DE TABLE	2440
JUDO CLUB de CERANS	1800
ASS STAR DANCE	1200
ASS SPORTIVE DU COLLEGE BELON	155
ASS MOVING STAR	0
ASS GYMNASTIQUE DE CERANS	300
TOTAL ASSOCIATIONS SPORTIVES	12165
Autres associations et subventions exceptionnelles	
ASS PETANQUE CERANAISE	70
CVMO	300
ASF FOOTBALL	0
CONCILIATEUR DE JUSTICE	200
TOTAL SUVENTIONS VERSEES	27225