

REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt et un, quatorze avril à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de TELOCHÉ, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie sous la Présidence de Monsieur Gérard LAMBERT.

Etaient présents :

Marie-Noëlle SEBILLET, Ludovic BENOIT, Jean-Luc MARTINEAU, Céline ESTEVAO, Didier MARTIN, Adjoint, Laurence AURIAU, Emmanuel CABARET, Jacques CADEAU, Isabelle CANY, Daniel CHANTEAU, Christèle DINOMAIS, Véronique FAYET, Christian KNOSP, Joël LE CHEVALIER, Christophe LECOMTE, Philippe MECHIN, Daniel PERROUX, Sarah PITET, Stéphanie TEMPPIA, Conseillers Municipaux.

Était absente représentée

Clarisse QUERVILLE, donne pouvoir à Laurence AURIAU

Étaient absents excusés

Delphine CHOISELAT, Christelle LEROYER,

Secrétaire de séance : Madame Sarah PITET est élue secrétaire de séance ; il lui est adjoint un auxiliaire, Madame Patricia GORDIEN, Directeur Général des Services.

☞ ☞

2021-26 - FINANCES - Vote des taux 2021

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code général des impôts,
Vu la loi de finances 2021,
Vu le budget prévisionnel 2021,
Considérant l'avis de la commission des finances

Après délibération, le conseil municipal décide par 21 voix pour (vote à main levée)

- ✓ D'augmenter le taux des taxes communales pour l'année 2021 de 0.5% et de les fixer ainsi qu'il suit :

	Taux 2021
Taxe foncière bâti	49.89%
Taxe foncière non bâti	58.74%

2021-27 - FINANCES - Participation financière à l'école privée pour l'année 2021

1. Mode de calcul :

- Les écoles publiques sont utilisées sur le temps scolaire mais également sur les temps périscolaires et de loisirs. Il est donc différencié les charges propres à l'utilisation scolaire et les charges à répartir entre l'utilisation scolaire et extrascolaire. Aussi, un ratio de fonctionnement est calculé par mètre carré utilisé et par heure d'utilisation. Le montant obtenu est divisé par le nombre d'élèves des écoles ; on obtient le coût par élève. Ce coût est ensuite multiplié par le nombre d'élèves à l'école primaire privée pour obtenir la participation de la commune au coût de fonctionnement de l'école privée.

2. Ecole élémentaire :

En 2020, l'école élémentaire n'a pas été utilisée pour les activités loisirs.

Coût de l'utilisation scolaire :

28 010.33€ du 01/01 au 31/08 pour 120 élèves soit 233.42€ par élève

14 005.17€ du 01/09 au 31/12 pour 131 élèves soit 106.91€ par élève

Participation école privée élémentaire :

233.42€ x 71 = 16 572.82€

106.91€ x 67 = 7 162.97€

23 735.79€

3. Ecole maternelle

Les paramètres pris en compte sont les suivants

- *Nombre d'heures total d'utilisation se décomposant de la façon suivante :*
 - Du 01/01 au 31/08 = 965h
 - Du 01/09 au 31/12 = 793h45mn
 - Total : 1758h45mn
 - o *École :*
 - du 01/01 au 31/08 = 360h
 - du 01/09 au 31/12 = 330h
 - Total : 690h
 - o *CLSH :*
 - du 01/01 au 31/08 = 190h
 - du 01/09 au 31/12 = 100h
 - Total : 290h
 - o *Mercredis récréatifs :*
 - du 01/01 au 31/08 = 160h
 - du 01/09 au 31/12 = 130h
 - Total : 290h
 - o *Accueil périscolaire :*
 - du 01/01 au 31/08 = 210h
 - du 01/09 au 31/12 = 192h30
 - Total : 402h30
 - o *Animation autour du repas :*
 - du 01/01 au 31/08 = 45h
 - du 01/09 au 31/12 = 41h15
 - Total : 86h15
- *Surface totale de l'école 807,19 m²*
 - o l'école utilise 807.19m²
 - o le CLSH utilise 425.58 m²
 - o les Mercredis récréatifs utilisent 425.58 m²
 - o l'accueil périscolaire utilisent 414.83 m²
 - o l'animation autour du repas utilise 283.88 m²

Calcul du ratio :

- charges 2020 à proratiser du 01/01 au 31/08 : 5 266.65€ ratio : 0.00676131€/heure et par m²

- charges 2020 à proratiser du 01/09 au 31/12 : 2 633.32€ ratio : 0.00411003€/heure et par m²

Coût d'utilisation extrascolaire :

Utilisation par la communauté de communes et commune			
APS du 1/01 au 31/08	414.83	210	589.01 €
APS du 01/09 au 31/12	414.83	192.50	328.21 €
ALSH été	425.58	190	546.72 €
ALSH toussaint	425.58	100	174.91 €
Mercredis du 01/01 au 31/08	425.88	160	460.72 €
Mercredis du 01/09 au 31/12	425.58	130	227.39 €
Animation du 01/01 au 31/08	283.88	45	86.37 €

Animation du 01/09 au 31/12	283.88	41.25	48.13 €
TOTAL		1068.75	2 461.46 €

Coût de l'utilisation scolaire du 01/01 au 31/08 :

49 599.35€ charges propres à l'utilisation scolaire
+ 5 266.65€ charges à proratiser
- 1 682.82€ coût extrascolaire
53 143.17€ pour 71 enfants soit 748.50€ par élèves

Coût de l'utilisation scolaire du 01/09 au 31/12 :

24 779.67€ charges propres à l'utilisation scolaire
+ 2 633.32€ charges à proratiser
- 778.64€ coût extrascolaire
36 261.04€ pour 68 élèves soit 533.25€ par élèves

Participation école privée maternelle

= 748.50€ x 45 = 33 682.50€

= 533.25€ x 38 = 20 263.50€

53 946.00€

4. <u>Participation totale de la commune au fonctionnement de l'école privée Sainte Thérèse Saint Joseph au titre de l'année 2020 :</u>

- Maternelle :	53 946.00€
- Élémentaire :	23 753.79€
- Transport piscine :	- 1 096.96€
- Coût piscine	- 2 420.00€
Total	74 164.83€

Un document de synthèse est présenté au vidéoprojecteur.

Après délibération, le Conseil Municipal décide par 21 voix pour (vote à main levée)

✓ D'accorder la participation financière d'un montant de 74 164.83€ à l'école privée pour l'année 2021.

2021-28 - FINANCES - Révision libre de l'attribution de compensation 2021

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code des impôts,

Vu la délibération n°2018-75 du 15 octobre 2018 relative au rapport de la commission d'évaluation des charges transférées relatif aux compétences gestion de l'eau et des milieux aquatiques et prévention des inondations (GEMAPI) et gestion des eaux pluviales urbaines.

Vu le rapport de la CLECT du 21 juin 2018,

Considérant que la communauté de communes a décidé la révision libre des attributions de compensation en application du 1° bis du V de l'article 1609 nonies C du code général des impôts prévoyant une baisse des attributions de compensation à hauteur de 25% du montant hors taxe des travaux d'eaux pluviales payées par la communauté de communes en 2020.

Considérant que la commune de Teloché est concernée car ayant connu des travaux d'eaux pluviales en 2020.

Après délibération, le conseil municipal décide par 21 voix pour (vote à main levée)

✓ D'approuver la révision libre de l'attribution de compensation telle que proposée par la communauté de communes, en application du 1° bis du V de l'article 1609

monies C du CGI prévoyant une baisse de l'attribution de compensation à hauteur de 25% du montant hors taxes des travaux payés par la communauté de communes en 2020.

- ✓ D'accepter, en fonction de ce qui précède que le montant de l'attribution de compensation soit ramené à -9 285.55€.

2021-29 - FINANCES - Montant des redevances Télécoms pour 2021

Vu le code général des collectivités territoriales,
 Vu le code général de la propriété des personnes publiques,
 Vu le code des postes et de communications électroniques,
 Vu le décret n°2005-1676 du 27 décembre 2005 relatif aux redevances d'occupation du domaine public non routier, aux droits de passage sur le domaine public routier et aux servitudes sur les propriétés privées prévus par les articles L45-1, L47 et L48 du code des postes et des communications électroniques.
 Considérant l'avis de la commission des finances,

Après délibération, le conseil municipal décide par 21 voix pour (vote à main levée)

- ✓ De fixer les tarifs des redevances d'occupation du domaine public dus par les opérateurs de communication électroniques ainsi qu'il suit :

	ARTERES*(en€/km)		Installations radioélectriques (pylône, antenne de téléphonie mobile, antenne WiMax, armoire technique...)	Autres (cabine tél, sous répartiteur) (€/m ²)
	Souterrain	Aérien		
Domaine public routier communal	41.26	55.02	Non plafonné	27.51
Domaine public non routier communal	1 375.39	1 375.39	Non plafonné	894.00
	Pour information : autres domaines possibles			
Autoroutier	412.62	55.02	Non plafonné	27.51
Fluvial	1 375.39	1 375.39	Non plafonné	894.00
Ferroviaire	4 126.16	4 126.16	Non plafonné	894.00
Maritime	Non plafonné			

- ✓ Ce montant est fixé au 1^{er} janvier de chaque année par le conseil municipal.

2021-30 - FINANCES - Indemnité pour le gardiennage des églises
 Rapporteur : Mme SEBILLET

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
 Vu la Circulaire NOR/INT/A/87/00006/C du 8 janvier 1987,
 Vu la Circulaire NOR/IOC/D/11/21246/C du 29 juillet 2011,
 Considérant que l'indemnité allouée aux préposés chargés du gardiennage des églises communales peut faire l'objet d'une revalorisation annuelle au même taux que les indemnités exprimées

en valeur absolue aux agents publics et revalorisées suivant la même périodicité. Le point d'indice des fonctionnaires n'ayant pas été revalorisé depuis la dernière circulaire en date du 7 avril 2020.

Après délibération, le conseil municipal décide par 21 voix pour (vote à main levée)

- ✓ D'accorder l'indemnité plafond qui s'élève à 120.97€ par an.

2021-31 - URBANISME - Autorisation d'occupation du domaine public par Sarthel THD
Rapporteur : M BENOIT

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le code des postes et communications électroniques et notamment les articles L47, R20-52 et R20-53, lesquels définissent les règles applicables en matière d'occupation du domaine public routier par des ouvrages de télécommunications électroniques.

Considérant le déploiement du réseau fibre,
Considérant l'implantation d'artères souterraines sis Rue du Pressoir et rue des Alouettes,

Après délibération, le conseil municipal approuve par 21 voix pour (vote à main levée)

- ✓ De percevoir une indemnité d'occupation du domaine public pour 166 mètres d'artères souterraines à raison de 41.66€/km soit 0.04166€/mètre.
- ✓ Ce montant est fixé au 1^{er} janvier de chaque année par le conseil municipal.
- ✓ La présente délibération annule et remplace la délibération n°2021-04 du 27 janvier 2021.

2021-32 - URBANISME - Autoriser le Maire à demander à la SAFER d'exercer son droit de préemption sur la parcelle cadastrée D n°404

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code de l'urbanisme,
Considérant que la SAFER a informé la commune de la vente de la parcelle cadastrée D n°404 située en zone A et d'une superficie totale de 48a 45ca.

Considérant que cette vente étant de nature à bouleverser l'organisation du parcellaire agricole la commune de Teloché sollicite l'intervention de la SAFER par préemption pour la partie non bâtie d'une superficie de 33a 31ca.

Après délibération, le conseil municipal décide par 21 voix pour (vote à main levée)

- ✓ D'autoriser le Maire a demandé à la SAFER d'exercer son droit de préemption sur la parcelle cadastrée D n°404.
- ✓ De valider la candidature de la commune auprès de la SAFER pour l'acquisition du bien cadastré D n°404 au prix de 54 818.00€
 - De consolider une exploitation agricole en agriculture biologique

- De mettre en place une action de préservation de l'eau d'infiltration sur le bassin versant Rhonne-Erips,
- De mettre la commune en adéquation avec un projet dans le cadre du contrat territorial eau Sarthe Aval dans le programme « Les communes sèment en bio »,
- De continuer l'action de la commune avec le label national « Terre Saine »
- ✓ De s'acquitter des frais suivants :
 - Frais de dossier : 96€ TTC
 - Frais d'enquête de préemption : 360€ TTC
 - Frais d'étude de DIA : 264€ TTC

2021-33 - PERSONNEL - Mise en place du télétravail au sein des services de la commune

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 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 9 mars 2021,

Après délibération, le conseil municipal décide par 20 voix pour et 1 abstention (vote à main levée) de mettre en place le télétravail pour les agents de la commune selon les modalités suivantes :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle encadré par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 qui détermine ses conditions d'exercice.

Déjà en réflexion dans le cadre de la démarche « amélioration des services publics », la période de confinement liée à la COVID-19 a joué un rôle d'accélérateur dans l'expérimentation de ce mode d'organisation du travail.

L'expérience a montré que ce mode d'organisation fonctionne grâce notamment à une architecture informatique parfaitement adaptée pour assurer le travail à distance.

Cette expérience a ouvert un champ des possibles pour une nouvelle organisation du travail dans certains métiers.

La mise en place du télétravail dans la collectivité de manière pérenne, doit permettre de répondre aux enjeux de modernisation, de développement durable et de bien-être au travail en :

- Permettant une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Participant à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail.

- Participant aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.

I - Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

II - Eligibilité

L'autorité territoriale ou le Directeur Général des Services 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.

Article II-1 - Détermination des activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail, l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception de celles nécessitant un contact présentiel en relation avec les usagers, celles exercées sur la voie publique, sur les espaces publics, dans les équipements communaux, dans les bâtiments communaux et celles liées à des contraintes organisationnelles, techniques ou de sécurité particulière.

La liste des activités pouvant être télétravaillées n'est volontairement pas fixée afin de conserver une latitude pour l'octroi d'une autorisation en lien avec les nombreuses activités exercées par les agents et leur évolutivité.

Article II-2 - 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 ces besoins professionnels. Un test de connectivité sera réalisé avec l'agent.

Article II-3 - Personnels concernés

Tous les agents peuvent postuler au télétravail, quels que soient leur catégorie et leur statut (titulaire ou contractuel), dès lors que leurs missions le permettent. Le télétravail repose sur une organisation de travail exigeante ; il demande autonomie et rigueur. Il s'agit d'un contrat de confiance entre le télétravailleur et son encadrant et, sans l'accord de ce dernier, le télétravail ne pourra être mis en place.

Les agents ayant une quotité de temps de travail en deçà de 70 % ne sont pas autorisés à télétravailler.

III - Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

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

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

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

IV - Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

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

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

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

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

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

Les activités de mises à jours, d'entretien et maintenance des outils informatiques fournis sont réalisées dans les locaux de la collectivité. Le télétravailleur doit ramener les outils informatiques dans les locaux de l'employeur sur demande de l'employeur.

Pour des raisons de sécurité et 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.

V - Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Article V-1 - Temps de travail

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

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

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

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

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

Article V-2 - Sécurité et protection de la santé

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

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

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

de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

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

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

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

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

Article VI - 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'hygiène, de sécurité 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 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 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. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Article VII - Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent en situation de télétravail doit remplir des formulaires d'auto déclaration.

Article VIII - 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 IX - Modalités et quotités autorisées

Article IX-1 - 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 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. Dans ce cas l'agent sera présent par demi-journées entières. L'agent devra être présent lorsque son binôme sera absent (congés annuels, maladie etc ...).

Les agents d'un même service devront être présents ensemble au bureau au minimum une journée par semaine pour faire le point.

L'autorisation comprend une période d'adaptation de 3 mois afin de permettre à l'agent ou au supérieur hiérarchique la possibilité de revoir le mode d'organisation à l'issue d'une période test. Un bilan sera effectué à la fin de cette période d'adaptation. Il permettra de tirer les enseignements de cette période et de définir les éventuelles mesures correctives. La présentation de ce bilan se fera entre l'agent et son responsable lors d'un entretien qui permettra de partager les conclusions et de s'accorder sur les solutions à mettre en oeuvre pour améliorer le fonctionnement du télétravail.

Article IX-2 - Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieur à 2,5 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin de travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Article IX-3 - Durée

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, renouvelable après un entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

Article X - 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 :

- Ecran doté d'une webcam et de haut-parleur, clavier, souris, et unité centrale transportable du fait de ses dimensions et de son poids. L'agent l'apportera quand il devra être présent dans la collectivité.
- Ordinateur portable si l'unité centrale n'est pas transportable du fait de ses dimensions et de son poids.
- Accès à la ligne fixe professionnelle
- Accès à la messagerie professionnelle
- Accès à la visio-conférence
- Accès à un système d'échange instantanée
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice de ses fonctions.

Aucun moyen d'impression est mis à la disposition au domicile de l'agent. Les photocopieurs/imprimantes étant installés sur le serveur, il est possible d'imprimer à distance. L'agent devra

s'organiser dans son travail pour la récupération de ces documents. En aucun cas le suivi des impressions sera assuré par un agent présent dans le service.

L'employeur ne prend pas en charge les coûts d'électricité liés au télétravail ni le coût du chauffage.

Le mobilier est à la charge du télétravailleur.

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 nécessaire sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre.

L'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent pour tout cas de télétravail.

Article XI - 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.

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 XII - Procédure

Article XII-1 - Demande

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

Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation écrite de l'agent devra garantir qu'il dispose d'un espace de travail dédié et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.

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

Article XII-2 - Réponse

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

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception.

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

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu 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 et sa durée ;
- La période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le responsable 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.

Article XII-3 - 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 administrative paritaire ou la commission consultative paritaire 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 XII-4 - Cas Particulier

Cette procédure n'est pas mise en place pour une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Dans ce cas précis, l'autorisation se fait oralement. Cependant l'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile et ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

Article XIII - Modalités d'arrêt du télétravail

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

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

Pour le télétravail temporaire en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, il est mis fin automatiquement au télétravail dès que la situation est redevenue à la normale.

Article XIV - 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 XV - Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1^{er} mai 2021.

2021-34 - AFFAIRES GENERALES - Autoriser le Maire à signer la convention de partenariat entre la communauté de communes et la commune de Teloché relative à la mutualisation de la gestion informatique des inscriptions au restaurant scolaire

Vu le code général des collectivités territoriales,
Considérant que les services de la commune et de la communauté de communes ont constaté que les parents fournissaient les mêmes documents à la commune pour l'inscription au restaurant scolaire et à la communauté de communes pour les inscriptions des accueils périscolaires et extra-scolaires. De plus, l'inscription au restaurant scolaire s'effectuait sous format papier.

Considérant que la commune de Teloché souhaite intégrer la gestion des inscriptions au restaurant scolaire dans le logiciel « concerto opus » de la société Arpège utilisé par la communauté de communes pour la gestion des activités du Pôle Enfance-Jeunesse.

Considérant qu'une convention définissant les aspects techniques, humains et financiers doit être établie.

Après délibération, le conseil municipal décide par 20 voix pour et 1 abstention (vote à main levée)

- ✓ D'autoriser le Maire à signer la convention de partenariat avec la communauté de communes Orée Bercé Belinois pour la mutualisation de la gestion informatique des inscriptions au restaurant scolaire (jointe en annexe).
- ✓ De faire l'acquisition d'une licence et d'une connexion SAAS

Licence : 690€ HT soit 828 € TTC

Puis annuellement :

Abonnement lié à la connexion SAAS : 456€ HT

Maintenance licence : 148€ HT

Soit une adhésion annuelle de 724.80€ TTC.

2021-35 - AFFAIRES GENERALES - autoriser le Maire à signer la convention de relance Territoires Département 2020-2022 pour le projet « Liaison Teloché/Mulsanne »

Vu le code général des collectivités territoriales,
Considérant le cadre d'intervention de la politique de relance territoriale 2020-2022 du département de la Sarthe,

Après délibération, le conseil municipal décide par 21 voix pour (vote à main levée)

- ✓ D'autoriser le Maire à signer la convention de relance territoires-département 2020/2022 pour le projet « Liaison Teloché/Mulsanne » afin de percevoir la somme de 55 746€

2021-36 - Décisions prises dans le cadre de la délégation consentie

Le Maire expose à l'assemblée ce qui suit :

Vu l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délégation accordée à Monsieur le Maire par délibération n°2020-13 du conseil municipal de Teloché en date du 27 mai 2020,

Considérant l'obligation de présenter au conseil municipal les décisions prises par Monsieur le Maire en vertu de cette délégation,

Le conseil municipal prend note des décisions suivantes :

2021-11 du 15 mars 2021 portant attribution d'une partie du local professionnel de la mairie annexe à Mme DUCLOS Magalie pour un loyer de 200€ à compter du 1^{er} septembre 2020 pour 6 ans ;

2021-12 du 15 mars 2021 portant attribution d'une partie du local professionnel de la mairie annexe à Mme THOMAS Juliane pour un loyer de 200€ à compter du 1^{er} octobre 2020 pour 6 ans ;

2021-13 du 15 mars 2021 portant attribution d'une partie du local professionnel de la mairie annexe à Mme BRIERE Delphine pour un loyer de 100€ à compter du 1^{er} janvier 2021 pour 6 ans ;

2021-14 du 15 mars 2021 portant attribution d'une partie du local professionnel de la mairie annexe à Mme SIONNEAU Magali pour un loyer de 100€ à compter du 16 mars 2021 pour 6 ans ;

2021-15 du 16 mars 2021 autorisant la délivrance d'une concession dans le cimetière pour 30 ans à Mme Isabelle RIOUS épouse SAMSON à compter du 16 mars 2021 pour un montant de 160€ ;

2021-16 du 16 mars 2021 autorisant la délivrance d'une concession dans le cimetière pour 50 ans à Mme Denise PAQUIER épouse MARTINEAU à compter du 16 mars 2021 pour un montant de 230€ ;

2021-17 du 25 mars 2021 portant arrêté complémentaire de la création d'une régie unique ajoutant les modes de recouvrement chèques et espèces

2021-18 du 26 mars 2021 portant demande de subvention au titre du fonds régional à l'aide d'urgence pour le maintien des professionnels de santé pour la construction de la maison médicale.

2021-19 du 8 avril 2021 portant demande de subvention au titre des actions en faveur du bocage auprès du conseil départemental pour l'aménagement de l'observatoire de la biodiversité d'un montant de 784€.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h45