

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL DE LOIR-EN-VALLEE
17 DECEMBRE 2021**

L'an deux mil vingt et un, le vendredi 17 décembre à 20 heures, les membres du Conseil Municipal de Loir-en-Vallée, légalement convoqués le 10 décembre 2021, se sont réunis à la mairie de Ruillé-sur-Loir en présentiel et par visioconférence via l'application ZOOM dans le respect des modalités prescrites par la loi n°2021-1465 du 10 novembre 2021 sous la présidence de Madame Galiène COHU, Maire.

Après appel uninominal,

Étaient présents Mesdames et Messieurs les conseillers municipaux :

COHU Galiène, CASTEL Marie, ROULLARD Jean-Claude, SETTIER Patrick, AUBRY Xavier, BORDIER Diego, BUSSON Marinette, SALMON Eric, DARLOT Virginie, MARIE Pascal, ESCARRA Bruno, RENAUDIN Catherine, TINTAUD Christelle, CHASSANY Philippe (en visioconférence)
CRINIÈRE Martine, BOURREAU Yves, COMMON Peggy, LOYAU Jacky, Aimée TRUMEAU

Absents excusés :

PEAN Nicole qui a donné procuration à BORDIER Diego
FACQUEUR Jean-Pierre qui a donné procuration à CRINIÈRE Martine
AUBRY Monique, WITKOWSKI Christelle

Assistait également à la réunion :

Gérard COPIN (conseiller supplémentaire)

Nombre de membres en exercice : 23 Présents : 19 Votants : 21

Secrétaire de séance :

Conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur Diego BORDIER désigné, remplit les fonctions de secrétaire.

Le compte rendu de la réunion de conseil municipal en date du 26 novembre 2021 est approuvé à l'unanimité.

1) CULTURE

• Convention malice au Pays – D123

Le Pays vallée du Loir organise la 7^{ème} édition du Festival jeune public « Malice au Pays » du 24 janvier au 09 février 2022. La commune de Loir-en-Vallée y participe. Une convention doit être signée avec le Pays Vallée du Loir. La participation financière demandée aux communes est de 1 000 €.

Nous accueillerons à la salle des fêtes de Poncé :

- Le dimanche 30 janvier 2022 à 11h00 : La Compagnie Bakélite présentera un spectacle « Cake et Madeleine ».

- Le lundi 31 janvier et mardi 01 février 2022 à 09h30 et 10h45 : La Compagnie Art et Zygote présentera un spectacle aux écoles « Moi et Toi sous le même toit »

Le tarif est de 4 € par enfant. Le conseil municipal après en avoir délibéré à l'unanimité :

- APPROUVE cette collaboration avec le Pays Vallée du Loir pour la 7^{ème} édition du festival
- ACCEPTE de participer à hauteur de 1 000 €
- AUTORISE le Maire à signer la convention avec le Pays Vallée du Loir

2) BÂTIMENTS/COMMERCES

• Cession de fonds de commerce – Bar-Tabac « au Bon Coin » à Lavenay – D126

La COMMUNE DE LOIR-EN-VALLEE, Collectivité territoriale, personne morale de droit public située dans le département de la Sarthe, dont l'adresse est à LOIR-EN-VALLEE (72340), département de la SARTHE, Mairie de Ruillé, place de la Mairie, identifiée au SIREN sous le numéro 200 072 262,

- DECLARE avoir été informée de la cession de fonds de commerce bar-tabac « au Bon Coin » sis à Lavenay dévolu par Monsieur Jean-Loup GAUTIER au profit de la société NOROC représentée par M. BOULANGER et M. PAVEL, la cession de fonds de commerce comprenant le droit au bail des locaux appartenant à la Commune de LOIR EN VALLEE.

L'acte de cession serait passé en l'étude de la SCP Jean-Michel BAUDRY & Stéphanie PILLAULT sis à Le Grand-Lucé (Sarthe)

Il est demandé au conseil municipal de se prononcer sur ce projet.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- APPROUVE la transaction du fonds de commerce bar-tabac « au bon coin » situé 49, rue du Val de Braye, Lavenay, 72340 LOIR-EN-VALLEE à effet du 1^{er} mars 2022
- DONNE POUVOIR à Madame le Maire ou le Maire délégué de Lavenay à l'effet de :

Déclarer agréer la cession en ce qui concerne le droit au bail cédé et accepter le **CESSIONNAIRE** comme successeur régulier du **CEDANT**.

En outre :

- il fait réserve de tous droits et recours contre le **CEDANT**, notamment pour les loyers et charges exigibles ;
- il déclare n'avoir, à ce jour, à l'encontre du **CEDANT**, aucune instance relative à l'application des conditions du bail dont il s'agit.

3) ENVIRONNEMENT

• Approbation de l'avenant n°1 à la DSP Assainissement des eaux usées de Ruillé-sur-Loir – D125

La Commune historique de Ruillé-sur-Loir, par délibération en date du 29 juin 2016, a confié à la Société VEOLIA EAU de Sargé-les-Le Mans la gestion de son service public d'assainissement collectif par un contrat d'affermage qui a pris effet le 1er juillet 2016 pour une durée de 12 ans.

Ce contrat, dans son article 3 précise que la Collectivité se réserve le droit de modifier le périmètre de la délégation au cours de l'exécution du contrat pour tout motif lié à l'intérêt public.

Parallèlement, la commune nouvelle de Loir en Vallée a confié au Concessionnaire l'entretien des postes de relèvement et des unités de dépollution de la commune déléguée de Lavenay dans le cadre d'un marché de prestations de service en date du 4 décembre 2018, pour une période de trois ans à compter du 1er janvier 2019, soit jusqu'au 31 décembre 2021. Ce contrat arrivant à expiration, la commune nouvelle de Loir en Vallée souhaite intégrer ces prestations dans le périmètre du contrat de gestion de collecte et de traitement des eaux usées d'assainissement collectif de la commune déléguée de Ruillé sur Loir afin d'harmoniser son service et réduire la multiplicité des modes de gestion existants dans l'attente d'une remise en concurrence globale sur l'ensemble de son territoire.

La Collectivité en profite pour transformer la garantie et le programme de renouvellement prévus initialement au Contrat en fonds pour renouvellement programmé et accidentel. Aussi, conformément aux articles 3 et 47 du Contrat qui permettent à la Collectivité de modifier le périmètre de la délégation au cours du Contrat pour tout motif lié à l'intérêt général et de réviser en conséquence la rémunération du Concessionnaire, et à l'article L.3135-1 5° et R.3135-7 du code de la commande publique, les Parties ont décidé de réviser les stipulations contractuelles les liant pour tenir compte de ces évolutions

Où cet exposé :

Considérant l'arrêté préfectoral du n° DIRCOL 2016-0676 du 18 décembre 2016 portant création de la commune nouvelle de Loir-en-Vallée pour les communes historiques de Lavenay, Ruillé-sur-Loir, La Chapelle Gaugain et Poncé-sur-le-Loir à effet du 01 janvier 2017,

En accord entre les parties, Il est proposé d'intégrer les prestations de services du service assainissement de la commune déléguée de Lavenay à la DSP de Ruillé-sur-Loir

Cette opération nécessite de conclure un avenant pour procéder aux modifications contractuelles induites par la prise en charge par le fermier de cette commune déléguée. À la demande de la collectivité, la Société VEOLIA EAU de Sargé-les-le-Mans accepte de l'intégrer à la DSP.

Il est donc proposé au Conseil municipal d'approuver les termes de l'avenant n°1 au Contrat d'affermage et d'autoriser Madame le Maire à le signer.

Le Conseil municipal,

- Vu le projet d'avenant n°1 au Contrat d'affermage conclu avec la société VEOLIA EAU pour la gestion du service public d'assainissement collectif et entré en vigueur le 1^{ER} juillet 2016,
- Entendu l'exposé de son Maire et après avoir délibéré, vote à main levée à l'unanimité,
- Approuve les termes de l'avenant n°1 audit contrat d'affermage et autorise Madame le Maire à le signer.

• Demande de subvention Agence de l'Eau – aides d'urgence en matière d'interdiction d'épandage des boues pendant la crise sanitaire liée au COVID-19 – D130

Madame le Maire informe le Conseil Municipal de la nécessité de prendre les dispositions nécessaires aux boues polluées de la station d'épuration de Poncé

Pour cela, il est proposé un transfert des boues de Poncé vers la station d'épuration du SINESTEP au point de relèvement à Ruillé.

VU le Code général des collectivités territoriales,

Considérant l'accord de la DDT,

Madame le Maire informe le Conseil Municipal qu'il serait souhaitable de procéder à une demande d'aide financière auprès de l'Agence de l'Eau Loire Bretagne, dans le cadre de son dispositif d'aides d'urgence pour gérer les boues des stations de traitement des eaux usées suite à l'épidémie de Covid 19 afin de subventionner le projet suivant : « dépenses exceptionnelles liées à l'interdiction de l'épandage de boues non hygiénisées »

Selon le plan de financement ci-après :

DEPENSES		RECETTES		
Montant HT	5 058	Subvention attendue Agence de l'eau	40 %	2 023 €
		Part communale	60 %	3 035 €
Total HT	5 058 €			5 058 €

Après avoir entendu l'exposé de Madame le MAIRE et en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité Décide :

D'ADOPTER le projet ci-dessus énoncé, d'un montant de 5 058 € HT,

D'AUTORISER Madame le Maire à solliciter l'aide de l'Agence de L'Eau pour la réalisation de cette opération.

• Voie verte

Le service ingénierie de la CCLLB, a présenté le 24/11 les connexions d'intérêt communal de la voie verte. Un premier tronçon devrait ouvrir courant du 1^{er} semestre 2022. Les aménagements des différentes sorties retenues feront l'objet de demande de subvention.

4) RESSOURCES HUMAINES

• Participation employeur à une formation CAP petite Enfance – D127

- Vu le recrutement de Madame Alexia PAINEAU au grade d'adjoint technique au service des écoles depuis le 1^{er} septembre 2018

A la demande de Madame PAINEAU et dans le cadre de la formation professionnelle en vue d'exercer des compétences ultérieures,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité,

ACCEPTE de participer à hauteur de 1 700 € à la formation CAP petite enfance qu'elle exercera par le biais d'un organisme de formation agréé à distance.

14 semaines de stage auprès d'enfants de moins de 3 ans seront nécessaires pour valider son diplôme

Un montant lui sera versé directement à trimestre échu sur justificatif du suivi de sa formation et du paiement auprès de l'organisme de formation.

Madame PAINEAU devra débiter la formation dans un délai maximum de 6 mois à compter de la présente décision.

• **Modalités de mise en place du Télétravail – D128**

- 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 le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Sous réserve de l'avis du Comité Technique en date du 28 janvier 2022 ;

Mme le maire rappelle à l'assemblée :

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

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

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

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

Mme le maire précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

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

- Tâches rédactionnelles (rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges)
- Saisie et vérification de données

- Préparation de réunions
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, publication message sur nos moyens de communication Illiwap, Facebook, administration et gestion des applications
- Mise à jour des dossiers informatisés
- Assistance à distance

Détermination des activités non éligibles au télétravail

- Accueil physique d'usagers,
- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques,
- L'état civil,
- Démarches administratives,
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux, les interventions sur le terrain.

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. Il doit également disposer de bonnes conditions techniques au sein du lieu d'exercice et être capable de travailler en autonomie.

Article 2 : Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent. Il pourra proposer un autre lieu pour lequel les éventuels frais associés resteront à sa charge.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile.

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

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

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

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

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

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

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

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

Le matériel mis à disposition de l'agent devra être ramené dans les locaux de la collectivité chaque semaine dès le lendemain de sa dernière journée de télétravail. Il devra s'assurer d'avoir sauvegardé ses documents de travail principalement sur son espace cloud ou accessoirement sur clé USB.

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

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

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.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Sécurité et protection de la santé

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

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

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

De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

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

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

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

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

Article 5 : Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, 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 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 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 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 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir périodiquement des formulaires d'auto déclaration et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

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.

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- De manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

Elle attribuera 3 jours maximum de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

- De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine. L'agent pourra s'il le souhaite utiliser son équipement informatique personnel.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

Quotités

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

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

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

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

- un ordinateur portable avec les logiciels multimédias,
- un accès à la messagerie professionnelle,
- un accès aux logiciels métiers à distance sera étudié au cas par cas, en lien avec le responsable informatique.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Le télétravailleur est tenu de tenir en bon état ce matériel ; l'agent s'engage à informer son assureur de l'exercice de ses fonctions à domicile.

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

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions de télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

L'employeur ne prendra pas en charge le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité).

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité mettra en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

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

Article 10 : Les modalités de formation

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

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

Article 11 : Procédure

Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à partir de la grille dématérialisée mise à disposition. Cette grille permettra d'évaluer les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Un test de connectivité sera demandé (en fonction des activités exercées par l'agent en télétravail).

Le responsable hiérarchique direct évalue la possibilité pratique et technique d'exercice de tout ou partie des fonctions de l'agent en télétravail.

La candidature fait ensuite l'objet d'un échange, dans le cadre d'un entretien, entre l'agent et le responsable hiérarchique où il est notamment question des modalités et possibilités de mise en œuvre permettant au responsable d'évaluer son éligibilité telles que :

- les aptitudes au télétravail de l'agent : autonomie dans la réalisation des activités, capacité d'anticipation et d'organisation, capacité à rendre compte de son travail et capacité à gérer l'isolement ponctuel,
- l'organisation du service et des contraintes de continuité de service,
- le niveau de confidentialité des données traitées par l'agent,
- les conditions de télétravail données par l'agent,
- le respect des prérequis techniques.

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.

L'agent devra remplir l'auto évaluation sur sa capacité à exercer ses fonctions en télétravail proposée par le guide de la DGAFP et figurant en annexe 2.

Réponse

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

La demande du candidat au télétravail est complétée par le responsable hiérarchique avec avis motivé.

Le Directeur Général des Services et le visa du Maire feront connaître leurs réponses à la demande initiale dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

La situation de télétravail fait l'objet d'une période d'adaptation d'un mois.

Les accords se matérialisent par la signature d'un arrêté individuel régissant les modalités d'exercice des fonctions en télétravail, pour une durée de 12 mois, reconductible par reconduction expresse.

Dans l'hypothèse d'un nombre important de candidats au télétravail au regard des possibilités matérielles de la collectivité d'y répondre, une programmation prévisionnelle sera envisagée.

Lors de la notification de l'avis, le D.G.S. ou le responsable Ressources humaines 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 :

- a) la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- b) la nature des équipements et des fournitures 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,

- Une copie de la délibération institutive du télétravail au sein de Loir-en-Vallée indiquant notamment ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité,
- Le kit télétravail intégrant le formulaire de demande,
- Le modèle type d'arrêt individuel.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande en concertation avec sa hiérarchie. La demande sera examinée suivant les mêmes modalités.

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 compétentes peuvent être saisies, 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.

La procédure à suivre est résumée par le schéma figurant en annexe 1.

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

L'autorisation comprendra une période d'adaptation d'un mois.

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.

Article 13 : 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 14 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1^{er} mars 2022.

Après en avoir délibéré, l'organe délibérant :

DECIDE : l'instauration du télétravail au sein de Loir-en-Vallée à compter du 1^{er} mars 2022 ;
DECIDE : la validation des critères et modalités de mise en œuvre du télétravail tels que définis.
INDIQUE : que les autorisations de télétravail seront matérialisées par voie de convention individuelle régissant les modalités d'exercice des fonctions en télétravail, dans la limite d'une année ;
 Un bilan du dispositif sera effectué sur une période de 12 mois à compter du 1^{er} mars 2022

ADOpte : à l'unanimité des membres présents

5) URBANISME

• Guichet numérique des autorisations d'urbanisme – validation des conditions générales d'utilisation – D129

A partir du 1^{er} janvier 2022, les démarches administratives liées à l'urbanisme devront être accessibles de manière dématérialisées. Ainsi, les pétitionnaires ne seront plus obligés de déposer leur demande de permis de construire (et autres autorisations d'urbanisme) sous la forme papier.

Seules les communes de plus de 3 500 habitants devront se doter d'un système de « téléprocédure », c'est-à-dire un dépôt organisé depuis un guichet numérique dédié.

Avec le soutien de son service instructeur de la Communauté de communes du pays fléchois, la commune de Loir-en-Vallée souhaite permettre le dépôt dématérialisé des autorisations d'urbanisme, sur un portail spécifique dédié appelé « Guichet numérique des autorisations d'urbanisme » (GNAU).

Il est à noter que les usagers auront toujours le choix de déposer leurs dossiers d'urbanisme sous format papier ou sous format numérique.

Comme pour toute utilisation de portail numérique, il est nécessaire, au préalable, de valider les conditions générales d'utilisation du portail GNAU pour cadrer l'utilisation de ce nouvel outil et sécuriser les procédures d'urbanisme.

Le financement de ce guichet numérique est intégré au coût de fonctionnement du service ADS, dans le respect de la convention de mutualisation dédiée.

En attendant l'ouverture « volontaire » de ce guichet numérique, toute demande d'urbanisme pourra être transmise à la commune (de moins de 3 500 habitants) sur une simple adresse « mail ». L'adresse retenue pour cela est : urbanisme@loirenvallee.fr

Aussi, il vous est proposé :

- De confier le développement du « Guichet numérique des autorisations d'urbanisme » au service instructeur de la Communauté de communes du pays fléchois ;
- De valider les Conditions générales d'utilisation (CGU) du Guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU) jointes en annexe ;
- D'autoriser le service instructeur de la communauté de commune du pays fléchois à publier ces CGU sur le GNAU, ainsi que toute version à venir (sous réserve qu'elle ne bouleverse pas l'économie générale de la version initiale) ;
- Dans l'attente de la mise en œuvre du GNAU sur les communes de moins de 3 500 habitants, d'autoriser la saisine par voie électronique pour les autorisations d'urbanisme, en utilisant l'adresse mail suivante : urbanisme@loirenvallee.fr. Dans ce cadre, les parties II-9 à II-13 des CGU précitées sont applicables.

Après délibération à l'unanimité, le conseil municipal adopte les propositions ci-dessus exposées.

• Délibération pour la signature d'une convention avec le Conseil Régional pour la cession d'un abribus à l'euro symbolique – D131

En 2017, Lors du transfert de compétences en matière de transports scolaires du département à la Région, cette dernière a récupéré la propriété des abribus implantés. Ceux-ci devenus dégradés, la région propose par voie de convention de les céder à l'euro symbolique.

Vu la demande de la Région en date du 13 décembre 2021 de transférer la propriété de l'abribus situé place de la Mairie, commune déléguée de Ruillé-sur-Loir,
Vu le projet d'aménagement urbain communal avec l'installation d'un nouvel abribus dans le cadre de l'amélioration du service rendu aux usagers des transports scolaires,

Madame le Maire propose donc de :
SIGNER la Convention de transfert de propriété de l'abribus actuel de la Région à la commune,

Le Conseil municipal,
Entendu l'exposé de Madame le maire, et après en avoir délibéré à l'unanimité,

DECIDE d'autoriser Madame le maire à signer une convention avec la Région Pays de la Loire pour la cession d'un abribus à l'euro symbolique

6) FINANCES

- **Budgets 2022**

Suite à l'avis de la commission finances en date du 8 décembre 2021, Madame le Maire présente les projets du budget principal, assainissement et lotissement ainsi que les résultats provisoires de l'exercice.

Séance levée à 23h45