

**PROCES VERBAL DE LA REUNION DU 14 NOVEMBRE 2022**

L'an deux mil vingt-deux, le 14 Novembre à 18 H 00

La Commission Administrative du Centre Communal d'Action Sociale légalement convoquée s'est réunie sous la présidence de Monsieur Emmanuel D'AILLIERES, Président du C.C.A.S.

Date de Convocation :

7 Novembre 2022

Nombre de conseillers :

En exercice : 13

Présents : 09

Votants : 11

Étaient présents :

M. D'AILLIERES, Mme GUILLAUMET, ~~Mme SEPTSAULT~~,  
Mme FRANÇAIS, Mme LEVOYE, ~~M DUPUY~~, M COYEAUD,  
Mme ADDE, ~~M GAUTHIER~~, ~~M GAUTIER~~, M DUBOIS,  
Mme JOUANNEAU, M. HUBERT-

Absents excusés :

Mme SEPTSAULT (donne procuration à Mme JOUANNEAU), M  
DUPUY (donne procuration à Mme GUILLAUMET), M  
GAUTHIER-

Absents :

M GAUTIER -

Formant la majorité des membres en exercice

Secrétaire de séance : Conformément à l'article L 2121-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, Annick GUILLAUMET a été élue Secrétaire de Séance.

**ADOPTION DU PROCES-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION****N° 2022 – 55 Objet : Adoption du Procès-Verbal du CCAS du 19 Septembre 2022**

*Vu l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales,*

*Vu l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements*

*Vu le Procès-Verbal du Centre Communal d'Action Sociale du 19 Septembre 2022,*

*Après en avoir délibéré, la Commission Administrative, à l'unanimité,*

**➤Adopte le Procès-Verbal du Centre Communal d'Action Sociale du 19 Septembre 2022.**

**FOYER LOGEMENT****DECISION MODIFICATIVE****N° 2022 – 56 Objet : Décision Modificative n°2 – Foyer Logement**

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2311-1 à 3, L.2312-1 à 4 et L.2313-1 et suivants,*

*Vu la délibération du conseil d'administration du CCAS n° 2022-08 en date du 28 Mars 2022 approuvant le budget primitif de l'exercice 2022,*

Considérant la nécessité de procéder aux modifications de crédits telles que figurant dans le tableau ci-après pour faire face, dans de bonnes conditions, aux opérations financières et comptables du Foyer Logement,

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président,

Après en avoir délibéré, la Commission Administrative, à l'unanimité,

➤**Adopte** la décision modificative n°2 au budget Foyer Logement, telle que figurant dans le tableau ci-après :

<b>FONCTIONNEMENT</b>			
<b>Recettes de fonctionnement</b>		<b>BP 2022</b>	<b>DM n°2</b>
<b>Chapitre 018</b> <b>Groupe 2</b>	<b>Autres produits relatifs à l'exploitation</b>	<b>24 000.00 €</b>	<b>+ 50 000.00 €</b>
6419	Remboursement sur rémunérations du personnel non médical	24 000.00 €	+ 50 000.00 €
<b>Dépenses de fonctionnement</b>		<b>BP 2022</b>	<b>DM n°2</b>
<b>Chapitre 012</b> <b>Groupe 2</b>	<b>Charges afférentes au personnel</b>	<b>135 135.00 €</b>	<b>+ 50 000.00 €</b>
64111	Rémunération principale	135 135.00 €	+ 50 000.00 €

## **RÉVISION DU PROTOCOLE D'ACCORD DU TEMPS DE TRAVAIL**

Depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001, la durée annuelle de temps de travail dans les collectivités est fixée à 1607 heures pour un équivalent temps plein. Cette loi permettait toutefois aux collectivités de déroger à cette disposition sur la durée annuelle du temps de travail en les autorisant à maintenir les régimes de temps de travail mis en place antérieurement à son entrée en vigueur en 2001.

Cependant, la loi de transformation de la fonction publique vient mettre un terme à cette dérogation à l'application des 1607 heures à compter de 2022. En effet, [l'article 47 de la loi n° 2019-828](#) prévoit :

- La mise en place obligatoire des 1607 heures au sein des collectivités ;
- La suppression des régimes de temps de travail plus favorables

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures;
- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

**N° 2022 – 57 *Objet : Révision du protocole d'accord du temps de travail***

*Vu le Code général des collectivités territoriales ;*

*Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L621-11 et 12 ;*

*Vu la loi n° 2019-828 du 6 aout 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ;*

*Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels ;*

*Vu le décret n°2000-815 du 25 aout 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;*

*Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;*

*Considérant que la loi du 6 aout 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoire aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures ;*

*Considérant qu'un délai d'un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes a été imparti aux collectivités et établissements pour définir, dans le respect des dispositions légales, les règles applicables aux agents ;*

*Considérant que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique ;*

*Considérant que le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies ;*

*Cette délibération annule et remplace la délibération n°2021-47 du 13 Décembre 2021*

*Considérant l'avis du comité technique en date du 7 Novembre 2022*

***Le Président propose à l'assemblée :***

**Article 1 : *Durée annuelle du temps de travail -***

*La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :*

<b>DECOMPTE THEORIQUE DE LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL POUR UN AGENT TC</b>	
<i>Nombre de jours dans l'année</i>	<i>365 jours</i>
<i>Nombre de repos hebdomadaires par an</i>	<i>-104 jours</i>
<i>Nombre de jours de congés annuels légaux</i>	<i>-25 jours</i>
<i>Nombre de jours fériés en moyenne par an</i>	<i>-8 jours</i>
<i>Nombre de jours travaillés par an</i>	<b><i>228 jours</i></b>
<i>Nombre d'heures par jour</i>	<i>*7 heures</i>
<i>Nombre d'heures par an</i>	<b><i>1596 heures arrondies à 1600 heures</i></b>
<i>Journée de solidarité</i>	<i>+7 heures</i>
<i>Durée annuelle de travail effectif</i>	<b><i>1 607 heures</i></b>

**Article 2 : *Garanties minimales -***

*L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :*

<b>Périodes de travail</b>	<b>Garanties minimales</b>
<i>Durée maximale hebdomadaire</i>	<i>48 heures maximum (heures supplémentaires comprises). 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.</i>
<i>Durée maximale quotidienne</i>	<i>10 heures</i>
<i>Amplitude maximale de la journée de travail</i>	<i>12 heures (écart de temps, dans une journée, entre l'heure d'arrivée de l'agent au travail et son départ du travail, temps de repos compris. L'amplitude n'est donc pas synonyme de durée quotidienne de travail effectif.</i>
<i>Repos minimum journalier</i>	<i>11 heures</i>
<i>Jours de travail consécutifs maximum</i>	<i>6 jours par semaine</i>
<i>Repos minimal hebdomadaire</i>	<i>35 heures</i>
<i>Pause</i>	<i>20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien</i>
<i>Travail de nuit</i>	<i>Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures</i>

### **Articles 3 : Fixation de la durée hebdomadaire de travail –**

*Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune pour un temps complet est fixé à :*

<b>Nombre d'heures travaillées par semaine</b>	<b>35 heures</b>	<b>37,90 heures</b>	<b>35,40 heures</b>
<i>Nombre d'heures travaillées par jour</i>	<b>7h</b>	<b>7,58 soit 7h35 min</b>	<b>7,08 soit 7h05 min</b>
<b>Nombre d'heures réellement travaillées dans l'année (incluant le jour de solidarité)</b>	<b>1607h</b>	<b>1 735,24h</b>	<b>1 621,24h</b>
<b>Nombre de jours d'ARTT pour un agent à temps complet</b>	<b>Sans objet</b>	<b>17 jours</b>	<b>2 jours</b>

### **Article 4 : Détermination des cycles de travail**

*Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la Commune de la Suze est fixée comme il suit :*

*Au sein de notre collectivité, il existe deux types de cycles :*

- *Les cycles hebdomadaires.*
- *Les cycles annualisés.*

*Les horaires de travail seront définis en accord avec l'autorité territoriale pour assurer la continuité de service.*

✓ Service Foyer Logement –

Agents de jour :

Cycle de travail : annualisé  
Plages horaires de 7h/16h30  
Pause méridienne de 1/2h (temps de repas)

Veilleuses de nuit :

Cycle de travail : annualisé  
Plages horaires de 21h/7h  
Pause 30min rémunérée après 6h de travail consécutif

Un planning à l'année est remis à l'agent, qui distingue les temps travaillés, les temps de repos compensateurs et les congés annuels. Un décompte du relevé d'heures effectués par l'agent lui sera remis afin d'assurer un suivi précis des heures.

Agent polyvalent :

Cycle de travail hebdomadaire.  
Du lundi au vendredi de 14h à 21h  
Pause 30min rémunérée par 6h de travail consécutif.

Service administratif :

Cycle de travail hebdomadaire.  
Du lundi au vendredi : 37.90 heures sur 5 jours, ce qui génère 17 jours RTT par an.  
28,5 heures sur 4 jours 1/2.  
Plages horaires de 8h30 à 17h30.  
Pause méridienne obligatoire de ¾ heure minimum.

**Article 5 : Modalités de réalisation de la journée de solidarité**

La journée de solidarité est fixée au Lundi de pentecôte, les agents posent une journée de RTT. Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

**Article 6 : Jours de fractionnement**

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

**Article 7 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Après en avoir délibéré, la Commission Administrative, à l'unanimité,

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

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL**

Travailler ensemble suppose le respect d'un code de bonne conduite.

Ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein de la Commune de la Suze.

Le présent règlement est également destiné à faciliter l'intégration des nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

Il a pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la Commune de la Suze.

- Il fixe les règles de discipline intérieure,
- Il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- Il précise les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la Commune de la Suze et du foyer logement, quel que soit son statut. Il s'adresse à chacun dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la Commune de la Suze. Il concerne l'ensemble des locaux.

### **N° 2022 – 58 Objet : Adoption du Règlement intérieur du personnel communal**

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,*

*Vu le Code Général de la Fonction Publique*

*Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique ;*

*Considérant la nécessité pour la commune de La Suze sur Sarthe de se doter d'un règlement intérieur s'appliquant à l'ensemble du personnel communal précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services,*

*Considérant que le projet de règlement intérieur soumis à l'examen du Comité Technique a pour ambition de garantir un traitement équitable des agents et faciliter l'application des règles et prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière :*

- de règles de vie dans la collectivité*
- de gestion du personnel, locaux et matériels,*
- d'hygiène et de sécurité,*
- de gestion de discipline*
- d'avantages instaurés par la Commune*
- d'organisation du travail (congrés, RTT, HS...)*

*Vu l'avis du Comité Technique en date du 7 novembre 2022,*

*Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président,*

*Après en avoir délibéré, la Commission Administrative, à l'unanimité,*

*➤Adopte le présent règlement intérieur du personnel communal dont le texte est joint à la présente délibération,*

*➤Dit que le présent règlement entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2023,*

### **MODALITÉS DE MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL**

La période de confinement liée à la Covid 19 a joué un rôle d'accélérateur dans l'expérimentation du télétravail. Il permet à certains agents de travailler de façon isolée pour mieux se concentrer.

Travailler à domicile permet également de réduire l'empreinte carbone en limitant les trajets domicile-travail. Il ne concerne que les agents réalisant activités de conception, de réflexion, d'étude, de saisie et de rédaction (comptes rendus, rapports, notes...) qui ne nécessitent pas une présence physique sur site et une relation à l'utilisateur.

### **N° 2022 – 59 Objet : Modalités de mise en place du télétravail**

*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 7 novembre 2022,  
Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président,*

*Après en avoir délibéré, la Commission Administrative, à l'unanimité,*

*➤ Décide de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées ci-dessous :*

***Monsieur le Président 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.*

*La période de confinement liée à la Covid 19 a joué un rôle d'accélérateur dans l'expérimentation de ce mode de travail.*

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

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

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

***Monsieur le Président propose à l'assemblée :***

**Article 1 : Eligibilité**

*L'autorité territoriale ou la directrice générale 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.*

**- Détermination des activités éligibles au télétravail**

*Sont éligibles au télétravail les activités de conception, de réflexion, d'étude, de saisie et de rédaction (comptes rendus, rapports, notes...) qui ne nécessitent pas une présence physique sur site et une relation à l'utilisateur, telles que présentées dans le tableau ci-après non exhaustif. La nature du travail est telle, qu'il est possible, d'un point de vue opérationnel, de l'accomplir en dehors des locaux communaux.*

	<b>Tâches</b>
Gestion administrative	Rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges

	<i>Instruction de dossiers dématérialisés Saisie et vérification de données Préparation de réunions Elaboration de tableaux graphiques</i>
<i>Veille selon le domaine d'activités</i>	<i>Veille réglementaire, juridique, technique, technologique...</i>

*A contrario, ne sont pas éligibles les postes de travail ou les activités nécessitant :*

- *Une présence physique de l'agent pour la réalisation des missions et des activités qui lui incombent*
- *Des activités sur des fonds, documents papier ou outils non transportables*
- *Les activités nécessitant le transport de documents papier contenant des données confidentielles et/ou personnelles.*

*L'accès aux logiciels métiers à distance sera étudié au cas par cas.*

- **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.*

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

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

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

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

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

*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.*

*L'équipement des télétravailleurs sera fourni par l'employeur. Il n'est pas autorisé de télétravailler sur un ordinateur personnel. L'administration mettra à disposition du salarié un ordinateur portable connecté au réseau du travail, la messagerie professionnelle et certaines applications nécessaires.*



**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 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 professionnel (par téléphone portable pro, via l'application Teams ou un transfert d'appel sur son téléphone personnel)*

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

**- Sécurité et protection de la santé**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Les membres 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 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 de 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.*

*\* Comité Social Territorial au 1<sup>er</sup> janvier 2023*

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

*L'agent en situation de télétravail doit être joignable sur ses horaires de travail. L'agent doit être en mesure de rendre compte des missions exercées en télétravail.*

*Un bilan sera réalisé dans le cadre de l'entretien professionnel ou à tout moment par le supérieur hiérarchique.*

#### **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, ou bien pour une mission ponctuelle spécifique sur autorisation de la Directrice Générale des Services.*

*Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable.*

#### **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 ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par mois. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.*

*Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire. L'agent devra être présent lorsque son binôme sera absent (congrés annuels, maladie, formation...)*

##### **Quotités**

##### **Option 1 :**

*La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine. Le jour de télétravail est le :       Mardi       Mercredi       Jeudi*

*Les agents à temps partiels ou à temps non-complet peuvent candidater au télétravail. Le jour de télétravail sera déterminé en fonction de leur emploi du temps.*

**Option 2 :**

*La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail et déterminées en « jours de flottants » l'agent bénéficie d'un compteur de 6 jours flottants par mois maximum dans la limite de 2 jours par semaine après validation de son supérieur.*

*L'agent doit faire une demande d'utilisation de ses jours au moins 48h avant la date souhaitée.*

*Les jours télétravaillables sont les :  Mardi  Mercredi  Jeudi*

*Il peut être dérogé à ces quotités :*

- *Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis 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 ou bien pour une mission ponctuelle.*

**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*
- *Accès à la messagerie professionnelle*
- *Accès à la visio-conférence*
- *Accès à un système d'échange instantané*
- *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 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 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.*

**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.*

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

**Article 11 : Procédure**

**Demande**

*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.*

*L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent selon le formulaire validé par le Comité Technique (Comité Social Territorial au 1/1/2023). Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice.*

*Le télétravail repose sur une organisation de travail exigeante, qui ne correspond pas à tout agent, il demande de l'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 pas être mis en place.*

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

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

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

### **Réponse**

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

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

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

- *Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;*
- *Le lieu d'exercice en télétravail ;*
- *Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;*
- *La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;*
- *Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.*

*Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé :*

- *Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;*
- *Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.*

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

### **Refus**

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

*La commission administrative 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 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail**

*Une période d'adaptation de trois mois sera mise en place.*

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

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

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

**Article 14 : Bilan annuel**

*Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail\* compétents.*

*\*Comité Social Territorial au 1<sup>er</sup> janvier 2023.*

**Article 15 : Date d'effet**

*Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> décembre 2022.*

**QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES**

- Suite au contrôle de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP), un groupe de travail a été mis en place pour réfléchir sur l'organisation future du restaurant, l'équilibre budgétaire, le règlement intérieur, le contrat de séjour, le livret d'accueil...
- Fonds de Compensation pour la TVA (FCTVA) : le Foyer Logement ne peut plus prétendre à ce fonds car il n'est pas propriétaire du bâtiment, seules les dépenses d'investissement pour le mobilier sont encore éligibles. Les membres de la commission demandent s'il n'est pas possible de faire un recours contre cette décision puisque la charge financière incombe bien au Foyer Logement et non à Sarthe Habitat – propriétaire du bâtiment. D'autre part, depuis septembre 2021 il n'y a plus de garantie décennale sur le bâtiment, les travaux d'entretien sont intégralement pris en charge par le Foyer Logement.

**CCAS**

**AVENANT A LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION TRIPARTITE  
DE SALLES 43 RUE DES COURTILS  
POUR L'ASSOCIATION LA SUZE EN LUMIERE**

Le CCAS est propriétaire du bâtiment situé au 43 rue des Courtils composé d'un rez-de-chaussée et de 3 bureaux à l'étage.

Par délibération en date du 28 Novembre 2016, le CCAS a signé une convention avec la commune pour mettre à disposition les 3 salles à l'étage du bâtiment.

Les organisations syndicales Sud et CGT représentatives du personnel communal ont à disposition un bureau situé à l'étage conformément au décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical.

L'association La Suze en Lumière dispose d'un lieu de stockage pour les costumes nécessaires au spectacle son et lumière.

L'école de danse disposait également d'une salle d'environ 20 m<sup>2</sup> pour y entreposer les costumes du gala de danse. L'école de danse a vidé cette salle et l'association La Suze en Lumière souhaite en bénéficier car leur espace est devenu trop petit.

Il convient d'autoriser Madame la Vice-Présidente à signer l'avenant à la convention tripartite entre le CCAS, la commune et l'association La Suze en lumière.

**N° 2022 – 60 Objet : Avenant à la convention de mise à disposition tripartite de salles 43 rue des Courtils pour l'association La Suze en lumière**

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,*

*Considérant que le CCAS, propriétaire du bâtiment situé au 43 rue des Courtils, n'a pas l'utilité du 1<sup>er</sup> étage.*

*Vu la convention de mise à disposition des 3 salles à l'étage du bâtiment à la Commune approuvée par délibération du 28 Novembre 2016,*

*Vu la convention de mise à disposition tripartite*

*Considérant que la salle pour entreposer les costumes du gala de danse de l'école de danse est disponible,*

*Vu la demande de l'association La Suze en lumière pour disposer d'un espace supplémentaire pour entreposer les costumes du spectacle son et lumière,*

*Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président,*

*Après en avoir délibéré, la Commission Administrative, à l'unanimité,*

**➤Approuve** l'avenant à la convention de mise à disposition de l'étage du bâtiment situé 43 rue des Courtils entre le CCAS et la Commune.

**➤Autorise** Madame la Vice-Présidente à la signer.

**MODIFICATION REGIE DISTRIBUTION ALIMENTAIRE**

**N° 2022 – 61 Objet : Extension de la régie recettes « Participation à la distribution alimentaire »**

*Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil d'Administration qu'une régie de recettes a été créée par délibération en date du 13 Octobre 2003 afin d'encaisser la participation financière demandée aux bénéficiaires du colis alimentaire. Dans le cadre de ses activités, le CCAS perçoit d'autres recettes, il convient donc de modifier cette régie et notamment son article 3 pour permettre l'encaissement des différents produits.*

*Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président,*

*Après en avoir délibéré, la Commission Administrative, à l'unanimité,*

**ACCEPTE**

- l'extension de la régie recettes du CCAS,
- la modification de l'article 3 comme suit :
  - La régie encaisse les produits suivants :
    1. Participation à la distribution des colis alimentaires
    2. Dons
    3. Participation aux animations organisées par le CCAS

## **LOYERS MAISON ALLEE DU CHENE**

### **N° 2022 – 62 Objet : Loyer maisons Allée du Chêne - Année 2023**

Monsieur le Président du Centre Communal d'Action Sociale informe les Membres de la Commission Administrative qu'il est nécessaire d'augmenter les loyers des maisons situées Allée du Chêne et propose d'appliquer une augmentation sur la base de la réglementation en vigueur, à savoir l'indice de référence des loyers du 2ème trimestre 2022.

Après en avoir délibéré, la Commission Administrative, à l'unanimité

#### **DECIDE**

de fixer à compter du 1er Janvier 2023, les loyers mensuels à 189.75 €.

## **PARTICIPATION FINANCIERE REPAS DES ANCIENS**

### **N° 2022 – 63 Objet : Participation financière au repas des anciens**

Monsieur le Président rappelle que le Centre Communal d'Action Sociale offre chaque année un repas aux personnes âgées de 70 ans et plus domiciliées à La Suze. Depuis 2014, une participation financière est demandée aux conjoints qui n'ont pas atteint l'âge de 70 ans en raison du nombre important de participants et de la capacité de la salle.

Après en avoir délibéré, la Commission Administrative, à l'unanimité,

**FIXE** la participation pour l'année 2023 à 30.00 € pour le conjoint qui n'a pas atteint l'âge de 70 ans.

**DIT** qu'en cas d'absence non justifiée, un forfait de 30.00 € par personne absente sera demandé si le CCAS n'a pas été prévenu avant 10 heures le jour du repas.

**DIT** que les conjoints domiciliés hors commune seront acceptés dans la limite des places disponibles. Leur participation financière au repas est fixée à 30.00 €. Un justificatif de domicile au nom de la personne et une pièce d'identité seront demandés lors de l'inscription.

## **DEMANDES D'AIDE POUR IMPAYES CANTINE - ENERGIE - REOM**

### **- 1 dossier a été présenté à la Commission pour impayés :**

◆ Le dossier a été accepté pour la prise en charge de la totalité de la dette concernant la restauration scolaire, pour une mensualité de la complémentaire maladie, la facture d'énergie et la facture REOM restant à la charge des demandeurs,

Un courrier sera adressé à la famille, aux assistantes sociales et aux organismes pour les informer de la décision de la Commission.

## **DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE**

### **N° 2022 – 65 Objet : Subvention exceptionnelle association ADIMC 72 – Opération Oranges 2022**

Monsieur le Président du Centre Communal d'Action Sociale présente la demande de subvention exceptionnelle déposée par l'association ADIMC 72 - Opération Oranges 2022. En effet, l'association ne pourra pas réaliser son opération de vente d'oranges cette année afin de récupérer des fonds, elle sollicite donc le CCAS pour un soutien financier pour son projet « S'affirmer par le mouvement ».

Après étude du dossier, la Commission Administrative, à l'unanimité,

**DECIDE**

D'attribuer la somme de 100.00 € à l'association ADIMC 72.

**PROJET LOGEMENT D'URGENCE**

**N° 2022 – 66B Objet : Réalisation d'un emprunt pour assurer le financement de l'achat de l'immeuble sis 9 rue d'Angleterre**

Annule et remplace la délibération n°2022-40 du 4 juillet 2022 et la délibération n°2022-66 du 14 Novembre 2022

Vu les projets d'investissement du Centre Communal d'Action Sociale de La Suze sur Sarthe,  
Après avoir pris connaissance de l'offre de financement et des conditions générales proposées par le Crédit Mutuel,  
Après avoir entendu le rapport de Monsieur le Président,

Après en avoir délibéré, la Commission Administrative, à l'unanimité,

**DECIDE :**

**ARTICLE-1 :**

Monsieur le Président du Centre Communal d'Action Sociale de La Suze sur Sarthe est autorisé à réaliser auprès de la **CAISSE FEDERALE DU CREDIT MUTUEL** de Maine-Anjou, Basse-Normandie, 43, Boulevard Volney à LAVAL (53),

un emprunt de : **40 000.00 Euros**

dont le remboursement s'effectuera sur la durée de **10 ans**.

Ce concours s'inscrit dans le plan de financement fourni au prêteur.

**ARTICLE-2 :**

Le taux nominal de l'emprunt sera de : **2.87 % - Taux Fixe**,  
en mode d'amortissement constant du capital (échéances dégressives)

Le taux effectif global estimatif ressort à : **2.95090 %**

Le montant de l'échéance trimestrielle sera dégressif. Le montant du capital remboursé à chaque échéance s'établira à 1 000 Euros.

Les frais de dossier d'un montant de 150 € seront déduits du déblocage de prêt.

**ARTICLE-3 :**

Le conseil d'administration s'engage, pendant toute la durée du prêt, à créer et à mettre en recouvrement, en cas de besoin, les ressources nécessaires pour assurer le paiement des annuités et à inscrire en priorité, en dépenses obligatoires à son budget les sommes nécessaires au règlement des échéances.

**ARTICLE-4 :**

Le conseil d'administration



- 
- autorise *Monsieur le Président* à intervenir au nom du CCAS de La Suze sur Sarthe à la signature du contrat de prêt ainsi qu'à sa mise en place.
  - donne le cas échéant délégation à Mme Annick GUILLAUMET en sa qualité de Vice-Présidente pour suppléer Monsieur le Président dans cette formalité.

### **QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES**

//

La prochaine réunion est fixée le lundi 12 Décembre à 18H.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée.

~~~~~