L'an deux mille vingt et un, le mardi huit juin à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la salle Paul Cash de FONTAINE-ETOUPEFOUR, en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur Bernard ENAULT, Maire.

Etaient présents :
Bernard ENAULT, Maire.
Eric BURNEL, Christian CHARDON, Sarah HEYVANG, Jacky RIVIÈRE, adjoints au maire,
Michel DUTRIEZ, Catherine JACQUART, Bruno NAPOLI, Christophe BESNIER, Mireille COUÉ, Sandrine MARNEUX, Marianne MASSELIN, Eric TROTIN, Vincent AUVRAY, Claire DELEU, Edouard PERLY, conseillers municipaux.
Formant la majorité des membres en exercice.

Etaient absentes excusées :
Madame Sylvie BLANCHER, donne pouvoir à Monsieur Eric BUNREL
Madame Yvette GARDIE, donne pouvoir à Monsieur Jacky RIVIÈRE
Madame Laure LANGEARD, donne pouvoir à Madame Sarah HEYVANG

secrétaire de séance :
Monsieur Eric BURNEL est élu secrétaire de séance.

Monsieur Bernard ENAULT, Maire, ouvre la séance à 19 H 30.

Compte rendu du 11 mai 2021 :
Madame HEYVANG demande qu'un erratum soit fait sur la délibération 749/2021 du 11 mai 2021 comme suit :
« Le revenu Fiscal de Référence : **NÉANT** » et pas zéro comme cela était notifié.
Il est rappelé que cette participation démarre à partir de la date de la délibération.
De plus Monsieur ENAULT précise que c'est la commune qui prend en charge la participation et non le CCAS comme il a été transcrit dans le journal Ouest France.
Adopté à l'unanimité

754 – DÉTERMINATION DU TAUX DE PROMOTION D'AVANCEMENT DE GRADE DU PERSONNEL COMMUNAL

Monsieur ENAULT donne la parole à Monsieur BURNEL, Adjoint au Maire chargé du Personnel Communal, qui rappelle à l'assemblée qu'elle doit délibérer afin de fixer, après avis favorable du comité technique du Centre de Gestion en date 20 mai 2021, le taux de promotion pour chaque grade d'avancement à l'exception de ceux relevant du cadre d'emplois des agents de police municipale.

Il propose donc de fixer, au regard des circonstances locales, grade par grade, le ratio promus / promouvables, le nombre de promouvables représentant l'effectif des fonctionnaires du grade considéré remplissant les conditions d'avancement de grade.
Monsieur ENAULT précise que le taux retenu, exprimé sous la forme d'un pourcentage, reste en vigueur tant qu'une nouvelle décision de l'organe délibérant ne l'a pas modifié.

Dans ces conditions, le taux de promotion de chaque grade figurant au tableau d'avancement de grade de la collectivité pourrait être fixé de la façon suivante :

CATEGORIE : C		
FILIERES	**GRADES D'AVANCEMENT**	**RATIOS**
FILIERE CULTURELLE	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	100 %
	Assistant de conservation principal de 2ème classe	100 %
FILIERE ADMINISTRATIVE	Adjoint administratif principal de 2ème classe	100 %
FILIERE TECHNIQUE	Adjoint technique principal de 1ère classe	100 %
	Adjoint technique principal de 2ème classe	100 %

Le Conseil Municipal à l'unanimité, après en avoir délibéré, **DÉCIDE :**

- Les conditions telles qu'ils figurent au tableau d'avancement présenté ci-dessus

755 – DÉLIBÉRATION POUR LE INDEMNITÉS HORAIRES POUR TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES (IHTS)

L'organe délibérant,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20 ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 87, 88, 111 et 136 ;
Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée ;
Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
Vu le décret n° 2010-310 du 22 mars 2010 modifiant le décret 2002-528 du 25 avril 2002 ;
Vu l'avis du Comité Technique en date du 20 mai 2021 ;
Vu les crédits inscrits au budget ;
Considérant que conformément au décret n° 2002-60 précité, la compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en toute ou partie, sous la forme de repos compensateur et qu'à défaut de compensation sous la forme de repos compensateur, les heures accomplies sont indemnisées
Considérant toutefois que Monsieur le Maire souhaite à titre subsidiaire, quand l'intérêt du service l'exige, pouvoir compenser les travaux supplémentaires moyennant une indemnité dès lors que les travaux ont été réalisés à sa demande ou à la demande du chef de service, dans la limite de 25 heures supplémentaires par mois et par agent.
Considérant que conformément à l'article 2 du décret 91-875, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer dans les limites prévues par les textes susvisés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables au personnel de la collectivité.

1 – Les bénéficiaires

D'instituer selon les modalités suivantes et dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires aux agents relevant des cadres d'emplois suivants :

Filière Culturelle
Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
Assistant de conservation principal de 2ème classe
Filière Administrative
Adjoint administratif principal de 2ème classe

Filière Technique
Adjoint technique
Adjoint technique principal de 1ère classe
Adjoint technique principal de 2ème classe

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires : sont attribuées dans le cadre de la réalisation effective de travaux supplémentaires demandés par l'autorité territoriale ou le chef de service et selon les dispositions du n° 2002-60 du 14 janvier 2002.
La rémunération de ces travaux supplémentaires est subordonnée à la mise en place de moyen de contrôle (décompte déclaratif). Le versement de ces indemnités est limité à un contingent mensuel de 25 heures par mois et par agent.
Pour les agents à temps non complet, les IHTS sont calculés selon le taux horaire de l'agent dans la limite des 35 heures. Au-delà, elles sont calculées selon la procédure normale décrite dans le décret n° 2002-60.
Ces indemnités pourront être étendues aux agents contractuels de droit public de la collectivité sur les mêmes bases que celles applicables aux fonctionnaires des grades de référence.

2 – La périodicité de versement
Le paiement des indemnités fixées par la présente délibération sera effectué selon une périodicité mensuelle

3 – Clause de revalorisation
Les indemnités susvisées feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

5 – La date d'effet
Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et ou notification.

6 – L'abrogation de délibération antérieure
La délibération en date du 14 octobre 2008 pour travaux supplémentaires est abrogée.

Après entendu l'exposé de Monsieur BURNEL, adjoint au maire chargé du personnel et après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité :

- **DECIDE** l'instauration des indemnités horaires pour travaux supplémentaires à compter de la date de la délibération
- **DECIDE** la validation des critères tels que définis ci-dessus ;
- **DIT QUE** les crédits correspondants sont inscrits au budget.

756 – DÉLIBÉRATION INSTAURANT LE TÉLÉTRAVAIL

Le Conseil Municipal de Fontaine-Etoupefour,

Sur rapport de Monsieur le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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 territoriale,

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 territoriale ;

Vu 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 ;

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 l'avis du Comité Technique en date du 20 mai 2021 ;

Monsieur le Maire donne la parole à Monsieur BURNEL, adjoint au maire chargé du personnel rappelle à l'assemblée :

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 ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Enfin, Monsieur BURNEL précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

1) Les activités éligibles au télétravail ;
2) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
3) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
4) 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 ;
5) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
6) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
7) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
8) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Après avoir entendu le maire adjoint dans ses explications complémentaires, et après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité :

DECIDE

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- *Saisie et vérification de données,*
- *Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,*
- *Mise à jour des dossiers informatisés,*

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :
- *Accueil physique d'usagers*
- *Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles*

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile des agents

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :
- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent ;

3-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale 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.

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

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou 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
    - 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.

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.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale 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'autorité territoriale, 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.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés.

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 dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

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

Elle attribuera 1 jour de télétravail fixe au cours de chaque semaine de travail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 4 jours.

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévisionnel mensuel afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

***

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 maximums.

- 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 2 jours sur une semaine.

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.

3-4) Dérogations aux 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 (pandémie, événement climatique …)

Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.
Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.
Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

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

Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.
Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.
Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap …).

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

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 fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail 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 travaillants 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, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent 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 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et 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 (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions 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 le comité.

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 de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : 1 ordinateur portable, 1 téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Il assure également la maintenance de ces équipements.
Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion 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 en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.
Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met 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.

Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service 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 10 : 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 11 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à compte de la date de cette délibération soit le 08 juin 2021

Article 12 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 13 : Voies et délais de recours

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

757 – CONTRATS CDD (INFÉRIEURS A 17 HEURES 30)

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale notamment son article 3-3 4°,0

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale notamment son article 2,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,

Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

Considérant que le bon fonctionnement des services (cantine, surveillance sur le temps méridien, animation et du ménage des bâtiments communaux) implique le recrutement de plusieurs agents contractuels à compter du 1er septembre 2021 :

- 6 agents à temps non complet pour une durée hebdomadaire de 6 h 12 centièmes annualisées
- 1 agent à temps non complet pour une durée hebdomadaire de 16 h 84 centièmes annualisées

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur BURNEL, adjoint au maire chargé du personnel, et après en avoir délibéré, le conseil municipal, **DÉCIDE** :

- de recruter des agents contractuels à temps non complet comme suit :
  - ✓ 6 agents à temps non complet pour une durée hebdomadaire de 6 h 12 centièmes annualisées.
  - ✓ 1 agent à temps non complet pour une durée hebdomadaire de 16 h 84 centièmes annualisées.

758 – ACQUISTION D'UNE PARTIE DES PARCELLES AD 70 ET 71

Monsieur le Maire explique qu'il est nécessaire d'acquérir des terrains rue de Gournay. Sur un de ces terrains, un arrêt de bus est implanté et doit donc être intégré dans le domaine public communal.
Il propose d'acquérir une partie de la parcelle AD 70, propriété de Monsieur Louis FRILAY pour 6m² à l'euro symbolique (abri-bus) et une partie de la parcelle AD 70 pour 17 m² à 40€ du mètre carré.
Il propose également d'acquérir une partie de la parcelle AD 71, propriété des Consorts FUNGERE pour 11 m² à 40€ du mètre carré.

Après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires, le conseil municipal :

- **DÉCIDE** d'acquérir une partie de la parcelle AD 70 appartenant à Monsieur Louis FRILAY pour 6m² (abri-bus) pour l'euro symbolique
- **DÉCIDE** d'acquérir une partie de la parcelle AD 70 appartenant à Monsieur Louis FRILAY pour 17 m² au prix de 40€ le mètre carré soit un total de 680€
- **DÉCIDE** d'acquérir une partie de la parcelle AD 71 pour 11m² au prix de 40€ le mètre carré soit un total de 440€
- **AUTORISE** le Maire ou son adjoint à signer tout document se rapportant à cette affaire.

Les frais de notaire seront à la charge de la commune

759 – CESSION A TITRE ONÉREUX DE PUPITRES

Monsieur le Maire donne la parole à Monsieur RIVIÈRE, adjoint au maire en charge des bâtiments communaux qui explique que la commune a remplacé dans certaines classes le mobilier d'écoliers.
De ce fait, la commune dispose de pupitres d'écoliers non utilisés et il propose de les vendre à la commune de terres de Druances (Calvados) pour un montant total de 400 euros (quatre cents euros).

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité :

- **DÉCIDE** de vendre le matériel d'écoliers non utilisés à la commune de Terres de Druances (Calvados) pour un montant global de 400 euros (quatre cents euros)
- **D'AUTORISER** le Maure ou son adjoint à signer tout document se rapportant à cette affaire.

760 – TARIF DU TRANSPORT SCOLAIRE DU COLLÈGE DE VERSON 2021-2022

Monsieur le Maire donne la parole à Monsieur BURNEL, adjoint au maire en charge du transport scolaire pour évoquer les modifications de la gestion du transport scolaire au collège de Verson depuis la rentrée 2019.
Jusqu'au 5 juillet 2019, c'est la commune du Fontaine-Etoupefour qui avait la gestion de ce dossier via KEOLIS. Le coût s'élevait à 172 € (86 € pour les parents et 86 € pris en charge par la commune).
A compter de la rentrée scolaire 2020-2021, le Conseil Régional a pris la compétence des transports scolaires et a décidé le 15 mai 2019 que la notion de PPEC « Périmètre de prise en Charge » sera supprimée (PPEC : « Périmètre de prise en Charge », collège à moins de 2 kms 500).
Par conséquent, l'ensemble des collégiens de la commune de Fontaine-Etoupefour deviennent ayant-droits avec le nouveau règlement scolaire régional et du tarif de 120 € au lieu de 172 € précédemment.

Monsieur le Maire propose :

- de maintenir le coût de 86 euros de reste à charge pour les familles, en prenant en charge 34 €. Ce en remboursement sera effectué directement aux familles sur justificatif de paiement. Dans ce cas, les parents doivent faire la démarche d'en demander le remboursement auprès de la commune, en

- justifiant de l'acquisition du titre de transport (reçu paiement, carte transport) et la fourniture d'un RIB

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité **DÉCIDE** :

- de maintenir un coût similaire aux années précédentes en prenant en charge 34 €. Ce remboursement sera effectué directement aux familles sur justificatif de paiement. Dans ce cas, les parents doivent faire la démarche d'en demander le remboursement auprès de la commune, en justifiant de l'acquisition du titre de transport (reçu paiement, carte transport et la fourniture d'un RIB.

QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

- Monsieur ENAULT fait part de la rencontre avec Madame Florence BOULAY et Dominique ROSE, candidats aux élections Départementales. Pour information, une rencontre aura lieu le vendredi 11 juin 2021 à 18h avec Madame Véronique COLLET et Monsieur Marc BOURBON.

- Monsieur ENAULT informe qu'il n'y aura pas de fête de la musique cette année.

- Monsieur AUVRAY demande s'il est possible de reculer l'heure de la réunion de la commission « Comité de Pilotage » du mercredi 16 juin qui a lieu à 15 heures 30 en mairie car certains conseillers sont convoqués pour la deuxième vaccination anti COVID et donc ils ne pourront pas y assister. Monsieur le Maire répond que cette réunion de présentation par le CAUE pour le futur projet de l'école est qu'une première ébauche et qu'il y en aura d'autres.
  2 parents d'élèves et 2 professeurs des écoles feront parti du comite de pilotage pour le projet de l'école.

- Madame DELEU fait part de la vitesse et non-respect du code de la route de certains conducteurs devant l'école, cela devient très dangereux de traverser au passage piéton. Est-il possible de mettre une personne pour la traversée des enfants au passage piéton. Le service administratif va se renseigner si nous pouvons bénéficier d'aide telle que le Service Civique.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20 heures 15