



Date de convocation : 11 janvier 2022
Date d'affichage de la convocation : 11 janvier 2022
Date d'affichage du procès-verbal : 25 janvier 2022

Nombre de membres en exercice : 18
Présents : 16
Votants : 17

BUREAU COMMUNAUTAIRE COMMUNAUTE DE COMMUNES MAINE CŒUR DE SARTHE SEANCE DU 17 JANVIER 2022

L'an deux mil vingt-deux le dix-sept r à dix-huit heures trente, les membres du bureau communautaire de Maine Cœur de Sarthe se sont réunis à la **salle polyvalente de Saint Jean d'Assé**, sous la présidence de Monsieur David CHOLLET.

Etaient présents Mesdames et Messieurs les membres du bureau communautaire :

Ballon- Saint Mars : Maurice VAVASSEUR - Jocelyne GOUSSET

Courceboeuifs : Dominique DORIZON

Joué l'Abbé : Magali LAINE

La Bazoge : Michel LALANDE - Jérôme DELLIERE - François DESCHAMPS

La Guierche : Eric BOURGE

Montbizot : Alain BESNIER

Neuville sur Sarthe : Véronique CANTIN- Samuel HAMELIN

Saint Jean d'Assé : Emmanuel CLEMENT

Saint Pavace :

Sainte Jamme sur Sarthe : Jean-Luc SUHARD -

Souigné sous Ballon : David CHOLLET

Souillé : Catherine CHALIGNE

Teillé : Michel MUSSET

Absente excusée : Marina COMPAIN donne pouvoir à Eric BOURGE
Jean-Michel LERAT

Monsieur Emmanuel CLEMENT est désigné secrétaire de séance.
Le procès-verbal du bureau du 15 novembre 2021 est validé à l'unanimité

I : DELIBERATIONS PRISES EN BUREAU

2022-B-01 : Détermination du Temps de travail (1607 heures) et des cycles de travail

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

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 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 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 août 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 ;

Vu la délibération du conseil communautaire du 20 juillet 2020, donnant délégation au bureau sur les questions relatives aux ressources humaines, en dehors de toute création de poste et de modification du tableau des **emplois**.

Considérant l'avis favorable du comité technique en date du 23 novembre 2021 ;

Considérant que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires 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 ;

Considérant ce qui suit :

Rappel du contexte

Depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée hebdomadaire de temps de travail est fixée à 35 heures par semaine, et la durée annuelle est de 1607 heures.

Cependant, les collectivités territoriales bénéficiaient, en application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, de la possibilité de maintenir les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a remis en cause cette possibilité. En effet, l'article 47 de ladite loi pose le principe de la suppression des régimes de temps de travail plus favorables, et l'obligation, à compter du 1^{er} janvier 2022, de respecter la règle des 1607 h annuelles de travail.

En ce sens, en 2017, la circulaire NOR : RDFS1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique rappelait qu'il est « de la responsabilité des employeurs publics de veiller au respect des obligations annuelles de travail de leurs agents ».

Ainsi, tous les jours de repos octroyés en dehors du cadre légal et réglementaire qui diminuent la durée légale de temps de travail en deçà des 1607h doivent être supprimés.

Rappel du cadre légal et réglementaire

Conformément à l'article 1^{er} du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, « les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 » relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, par délibération après avis du comité technique.

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 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillés = 228 jours x 7 heures Ou Nombre de jours travaillés = 228 jours / 5 jours x 35h	1596 h arrondi à 1600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

Article 2 : Garanties minimales

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

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Article 3 : Cycles de travail

Il est possible de prévoir un ou plusieurs cycles de travail, afin de tenir compte des contraintes propres à chaque service, et de rendre ainsi un meilleur service à l'utilisateur.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. A cette fin, la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 précise que le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de :

- 3 jours ouvrés par an pour 35h30 hebdomadaires ;
- 6 jours ouvrés par an pour 36 heures hebdomadaires ;
- 9 jours ouvrés par an pour 36h30 hebdomadaires ;

- 12 jours ouvrés par an pour 37 heures hebdomadaires ;
- 15 jours ouvrés par an pour 37h30 hebdomadaires ;
- 18 jours ouvrés par an pour 38 heures hebdomadaires ;
- 20 jours ouvrés par an pour un travail effectif compris entre 38h20 et 39 heures hebdomadaires ;
- 23 jours ouvrés par an pour 39 heures hebdomadaires.

Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier de jours ARTT.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Article 4 : Annualisation du temps de travail

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle qui ne peut excéder 1600 ou 1620 heures effectives (plus 7 heures pour la journée de solidarité). La référence hebdomadaire est désormais théorique et a pour objet de permettre une rémunération constante sur l'année. L'annualisation du temps de travail effectif permet ainsi de gérer toutes les heures de travail et de non-travail, et justifie la possibilité d'organiser le travail en cycles de durées diversifiées. Le décompte de la durée du travail se fait sur l'année civile et en heures effectives de travail suivant un planning mensuel et/ou annuel.

Article 5 : Date d'effet

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

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité l'organe délibérant :

DECIDE :

- La suppression de tous les jours de congés non prévus par le cadre légal et réglementaire, afin de garantir le respect de la durée légale du temps de travail qui est fixée à 1607 heures, dans les conditions rappelées ci-avant.
- Dans le respect de la durée légale de temps de travail, les services suivants sont soumis aux cycles de travail suivant :
Liste des services concernés et le cycle de travail correspondant :

Responsables de services des marchés publics, des ressources humaines et comptable, environnement, action sociale :

Cycle hebdomadaire : 35h par semaine ou 35h30 (1627h) par semaine ouvrant droit à 3 jours d'ARTT par an ou 39h (1787h) par semaine ouvrant droit à 23 jours d'ARTT par an ; du lundi au vendredi, suivant les fiches de poste des agents.

Services technique, économique, aménagement du territoire, administratif, animation, social et médico-social :

Cycle hebdomadaire : 35h par semaine ou 35h30 (1627h) par semaine ouvrant droit à 3 jours d'ARTT par an ; du lundi au vendredi, suivant les fiches de poste des agents.

Direction générale administratif et technique :

Cycle hebdomadaire : 35h semaine ou 35h30 (1627h) par semaine ouvrant droit à 3 jours d'ARTT par an ou 39h (1787h) par semaine ouvrant droit à 23 jours d'ARTT par an ; du lundi au vendredi, suivant les fiches de poste des agents.

Certains agents peuvent être amenés à travailler les samedis, dimanche et en soirée. A ce titre, ces jours travaillés seront intégralement récupérés dans les 2 semaines suivantes.

- La fixation des horaires de travail des agents relève de la compétence du Président, dans le respect des cycles définis par la présente délibération.
- Les jours d'ARTT ne sont pas juridiquement des congés annuels, et ne sont donc pas soumis aux règles définies notamment par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Ces jours ARTT peuvent être pris, sous réserve des nécessités de service :

- de manière groupée (plusieurs jours consécutifs) ;
- sous la forme de jours isolés ;
- ou encore sous la forme de demi-journées.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. Ils peuvent, le cas échéant, être déposés sur le compte épargne temps.

En cas d'absence de l'agent entraînant une réduction des jours ARTT, ces jours seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur l'année N+1.

En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

(Une fiche de demande d'heures effectués par l'agent lui sera remise afin d'assurer un suivi précis des

Un planning à l'année sera remis à l'agent, qui distinguera les temps travaillés, les temps de repos compensateurs et les congés annuels. En effet, en cas de maladie, seuls les congés annuels sont reportés de plein droit.

- Une fiche de demande d'heures effectués par l'agent lui sera remise afin d'assurer un suivi précis des heures.
- Une fiche de demande d'ARTT par l'agent lui sera remise afin d'assurer le décompte des jours alloués.

La présente délibération peut 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 publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

2022-B-02 : Mise en place du Télétravail après avis du CT du 23 Novembre 2021
--

- 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 la délibération du conseil communautaire du 20 juillet 2020, donnant délégation au bureau sur les questions relatives aux ressources humaines, en dehors de toute création de poste et de modification du tableau des emplois.
-
- Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 23 novembre 2021 ;

Monsieur le Président indique à l'assemblée :

La crise sanitaire du COVID-19 a bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour notre structure, 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, notamment dans une période d'accroissement des effectifs.

- 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 ;

Il est donc proposé à l'assemblée :

Article 1 : Éligibilité

L'autorité territoriale ou la direction 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

Les activités éligibles :

- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges, documents RH,
- préparation de réunions,
- mise à jour du site internet,
- mise à jour des dossiers informatisés,
- les marchés publics
- la comptabilité
- assistance à distance,
- saisie de données, cartographie,
- études stratégiques.

Liste des activités soumises à restriction :

- Instruction de dossiers nécessitant de nombreuses pièces et non accessibles de manière informatisée,

Liste des activités non éligibles :

- rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...), interventions sur le terrain,

- accueil physique d'usagers et d'élus,
- Animations auprès des différents publics,
- gestion quotidienne du courrier,
- activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier, dossiers du personnel...).
- Maintenance et entretien des locaux,

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 peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent,
- soit au sein de tout autre lieu que l'agent aura déclaré au préalable.

Ces lieux seront listés dans la demande écrite et limités à deux.

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.

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

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

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 Communauté de communes Maine Cœur de Sarthe.

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

Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Temps de travail

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

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit 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 Communauté de communes Maine Cœur de Sarthe et tiendra compte des temps partiels ou incomplets des agents.

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/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire, sauf pour rendez-vous professionnel planifié. 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 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

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 du conseiller de prévention.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Article 6 : 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 7 : 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.

Les modalités d'exercice du télétravail s'appliquent selon les principes suivants :

- *Annualisation du forfait jours télétravaillés avec l'instauration le plus souvent possible de jours fixes dans la semaine,*
- *Des jours flottants pourront être envisagés, sous réserve d'accord de la hiérarchie.*
- *Tenue d'un planning à l'avance.*

Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail est de 1 jour par semaine. Elle peut être portée à 2 par semaine pour des agents justifiant d'une situation personnelle et familiale exceptionnelle et ponctuelle, avec l'accord de la hiérarchie et de l'autorité territoriale. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin 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 8 : 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 :

Pour tous les agents :

- 1 ordinateur portable ou fixe et écran.
- 1 téléphone portable professionnel et/ou une application en téléphonie par internet.

Les agents ne sont pas autorisés à utiliser leurs équipements personnels.

Le matériel informatique mis à disposition à l'agent doit être rapporté au bureau le jour d'après le télétravail.

L'employeur ne prend pas en charge et ne met pas à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail :

- un moyen d'impression.
- les coûts des abonnements (téléphone, internet, électricité).

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'employeur 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. En l'occurrence, la prise en charge ne pourra excéder 300 € par agent.

L'employeur ne souhaite pas instaurer l'allocation forfaitaire de télétravail.

Article 9 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail 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 : Procédure

Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à l'autorité territoriale. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé 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, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter les éléments suivants :

- 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 de la direction, 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'arrêté 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 ;
- Le jour de la semaine d'exercice du télétravail en fonction de l'organisation de la structure ;
- 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 l'arrêté, la direction remet un exemplaire de la délibération à l'agent intéressé.

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 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.

Article 11 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

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

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

Article 12 : Services concernés

Ci-dessous la liste des services concernés :

- L'administratif sauf l'accueil
- La coordination
- Le relais petite enfance
- La direction

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} janvier 2022 (*au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité*).

Après en avoir délibéré et à l'unanimité le bureau communautaire

- *DECIDE de mettre en place le télétravail dans la collectivité à compter 1^{er} janvier 2022*
- *D'ADOPTER les modalités de mise en œuvre telles que proposées,*
- *AUTORISE le Président à signer tout acte se référant à cette délibération.*

La présente délibération peut 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 publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

2022-B-03 : Lignes Directrices de Gestion avant avis du CT

La délibération de l'autorité territoriale doit viser l'avis du CT du centre de gestion, le bureau communautaire sera donc amené à délibérer à nouveau pour validation de ces lignes directrices de gestion.

Le bureau communautaire,

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, notamment son article 33-5 ;

Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;

Vu la délibération du conseil communautaire du 20 juillet 2020, donnant délégation au bureau sur les questions relatives aux ressources humaines, en dehors de toute création de poste et de modification du tableau des **emplois**.

Considérant que dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité technique, pour déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et définir les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences ;

Considérant que les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années ; qu'elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure ;

L'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 août 1984, modifiée par la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, prévoit l'élaboration de lignes directrices de gestion (LDG) et leur adoption par l'autorité territoriale après avis du Comité Technique.

L'élaboration de lignes directrices poursuit les objectifs suivants :

- ✓ Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective,
- ✓ Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace,
- ✓ Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics,
- ✓ Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé,
- ✓ Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique.

Les lignes directrices de gestion visent ainsi à :

1°/ déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC),

2°/ fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les Commissions Administratives Paritaires n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion

3°/ favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Elles constituent le document de référence pour la Gestion des Ressources Humaines de la collectivité.

L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées. Elles s'adressent à l'ensemble des agents.

Portée juridique des LDG : Un agent peut invoquer les LDG en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable. Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au Comité Technique et futur Comité Social Territorial) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation. A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

L'autorité territoriale met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours « sans préjudice de son pouvoir d'appréciation » en fonction des situations individuelles, des circonstances, d'un motif d'intérêt général et des contraintes budgétaires.

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité, le bureau communautaire :

- VALIDE les propositions du groupe de travail ressources humaines
- APPROUVE les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines de la communauté de communes Maine Cœur de Sarthe, telles que définies dans le document annexé à la présente délibération.
- CHARGE le président de soumettre à l'avis du CT ces lignes directrices

La présente délibération peut 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 publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

2022-B-04 : Zone d'Activités de Champfleury 2, commune de La Bazoge, vente du lot 4

M. BOURGE, vice-président, informe les membres du bureau communautaire que M. REY Sylvain a fait part à la collectivité de son intérêt pour l'acquisition d'une parcelle située sur la zone d'activités de Champfleury 2, commune de La Bazoge, afin d'y construire un bâtiment blanc, destiné à la location.

Compte tenu de ces éléments, M. BOURGE propose au bureau communautaire de statuer sur la vente de ce lot, pour signature rapide de l'acte de cession correspondant.

Le bureau communautaire,

Vu la délégation de compétence du conseil communautaire au bureau communautaire, en date du 20 Juillet 2020, permettant de conclure toutes acquisitions, ventes, échanges, partage de biens immobiliers à caractère économique.

Vu le plan de bornage établi par la SASU Pellé, en date du 27 Avril 2017,

Sous réserve de l'actualisation de l'avis domanial sollicité,

Après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- **VALIDE** la vente au profit de M. REY Sylvain, ou toute personne physique ou morale s'y substituant, de la parcelle cadastrée section ZR n°II9, zone d'activités de Champfleury 2, commune de La Bazoge ; d'une contenance de 2 662 m².

- **DECIDE** d'établir le prix de vente de cette parcelle à soixante-douze mille six-cent quarante-trois euros (72 643 €), en ce compris une taxe sur la valeur ajoutée sur marge de huit mille sept cinquante-cinq euros (8 755 €), soit un prix de vente hors taxe de soixante-trois mille huit cent quatre-vingt-huit euros (63 888 €)

- **MANDATE** Maître Ribot, notaire à la Bazoge, pour la formalisation de cette vente.

- **AUTORISE** M. le Président à signer tout document afférent.

La présente délibération peut 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 publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

2022-B-05 : Zone d'activités du Chêne Rond, commune de La Bazoge – retrait du HUB routier du projet d'aménagement

Monsieur Le Président informe le bureau qu'à l'issue de la concertation menée en vue de l'aboutissement de la zone d'activités du Chêne Rond, commune de La Bazoge, le projet d'aménagement, au stade AVP, a été retravaillé sur son organisation spatiale. En effet, un HUB routier avait été envisagé pour répondre aux attentes de la commune de La Bazoge et aux intérêts de la Région des Pays de la Loire, afin d'assurer les transferts de voyageurs des usagers du service d'autocars régional Aléop. Les échanges menés avec la région Pays de La Loire conduisent au calibrage d'une installation dont l'emprise compromet la surface cessible aux entreprises. Proposition est alors faite d'examiner une alternative extérieure à la zone d'activités et d'engager rapidement l'aménagement de la zone du chêne rond.

Le bureau communautaire, après en avoir débattu longuement avec 16 Voix POUR et une voix CONTRE

- **VALIDE** la suppression du projet de HUB Routier dans l'aménagement de la zone d'activité du Chêne rond
- **ENTEND** l'intérêt d'un tel aménagement en proximité du rond - point et des zones d'activités

- DECIDE d'engager rapidement des études en matière de mobilité pour répondre à la problématique de stationnement des cars sur la commune de La Bazoge
- DECIDE de solliciter les différents partenaires (Région , Département, Le Mans Métropole , le Pôle métropolitain pour étudier en concertation cet aménagement de HUB routier.

La présente délibération peut 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 publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

2022-B-06 : Zone d'activités du Chêne Rond, commune de La Bazoge, validation Avant-projet
--

Monsieur Le Président informe le bureau qu'à l'issue de la concertation menée en vue de l'aboutissement de la zone d'activités du Chêne Rond, commune de La Bazoge, un avant-projet a été arrêté en tant compte des éléments de faisabilité et du contexte d'aménagement :

- Maximisation de la surface cessible
- Accès organisé par la réalisation d'un embranchement sur le giratoire de la Route Départementale 338
- Voie de desserte positionnée en partie Sud du projet, le long de la Ligne à Grande Vitesse
- Aménagement d'un parking de desserte et de covoiturage
- Profil de voirie intégrant une voie douce en séparation de chaussée
- Forte intégration paysagère du projet

M. Le Président soumet alors au bureau communautaire le plan projet établi par l'équipe de maîtrise d'œuvre.

Le bureau communautaire,

Vu le plan AVP présenté,

Considérant l'exposé ci-avant,

Après en avoir délibéré et par 16 voix POUR et une ABSTENTION

- VALIDE l'avant-projet de zone d'activités du Chêne Rond, commune de La Bazoge
- VALIDE les conditions de formalisation du permis d'aménager, de l'étude environnementale et du dossier loi sur l'eau se rapportant au projet
- AUTORISE M. Le Président à signer tout élément afférant

La présente délibération peut 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 publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

La séance est levée à 21 heures
Le Président
David CHOLLET