

SEANCE DU 27 JUIN 2022

L'an deux mille vingt-deux, le lundi vingt-sept juin, à dix-huit heures trente, en application des articles L.2121-7, L.2121-9, L.2121-10 et L.2121-11 du code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.) ainsi que de la loi n° 2021-1465 du 10 novembre 2021 « portant dispositions de vigilance sanitaire » notamment prolongeant jusqu'au 31 juillet 2022 le régime de sortie de l'état d'urgence sanitaire et modifiant l'ordonnance n° 2020-391 du 1^{er} avril 2020 « visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie de covid-19 », le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni, publiquement, à la mairie, salle du conseil municipal, 2 rue de l'Europe.

Date de convocation : vingt juin deux mille vingt-deux.

Date d'affichage de la convocation : vingt juin deux mille vingt-deux.

Nombre de conseillers en exercice : dix-neuf

Quorum fixé par dérogation législative au tiers de l'assemblée : sept

Présents :

Mesdames et messieurs Joël LE BOLU, Valérie DUMONT, Joël JAROSSAY, Martine BRETON, Philippe MAUBOUSSIN, Dominique GARNIER, Jean-Pierre PRIGENT, Martine LAUNAY, Thierry FOURNIER, Marie-Christine du GRAND PLACITRE, Alain BOURBLANC, Eric NOURY, Carole DAINNE, Jean-Philippe ROMAIN, Vanessa POTELOIN*, Laure CZINOBER.

Absents, excusés, représentés :

Monsieur Régis LEMESLE a donné procuration à monsieur Philippe MAUBOUSSIN ;

Madame Marika VAN HAAFTEN a donné procuration à monsieur Jean-Pierre PRIGENT ;

Monsieur Franck GIRARD a donné procuration à madame Laure CZINOBER ;

* Madame Vanessa POTELOIN excusée jusqu'à son arrivée à la question n° 5 de l'ordre du jour.

Madame Martine BRETON a été nommée secrétaire de séance en application de l'article L.2121-15 du code général des collectivités territoriales.

L'ordre du jour porté sur la convocation du 20 juin 2022 est le suivant :

1°) Examen et approbation du procès-verbal de la séance du 14 avril 2022 ;

2°) Tarification restaurant scolaire 2022 – 2023 ;

3°) Programmation et tarification de la saison culturelle 2022 – 2023 ;

4°) Organisation du banquet des aînés le 23 octobre 2022 ;

5°) Budget principal 2022 : virement de crédits n° 1 ;

- 6°) Association Sportive de La Chapelle Saint Aubin : subvention exceptionnelle 2022 ;
- 7°) Construction du cabinet dentaire : ajustement du coût du programme ;
- 8°) Peupleraie le long de la voie ferrée vers Rennes & Brest : contrat avec la Chambre d'Agriculture de la Sarthe relative à une prestation de conseil en gestion forestière et vente de bois à la s.a.r.l. Sajeb ;
- 9°) Installation de production d'électricité photovoltaïque sous forme d'ombrières : appel à manifestation d'intérêt ;
- 10°) Dérogation municipale au principe du repos dominical des salariés en 2023 ;
- 11°) Dématérialisation de la publicité des actes des collectivités à compter du 1^{er} juillet 2022 ;
- 12°) Convention d'adhésion au service de médecine de prévention professionnelle de Le Mans Métropole en 2023 ;
- 13°) Personnel : durée annuelle du temps de travail ;
- 14°) Personnel : actualisation du tableau permanent des emplois communaux ;
- 15°) Personnel : actualisation du R.I.F.S.E.E.P. ;
- 16°) Personnel : charte des A.T.S.E.M. ;
- 17°) Personnel : convention avec le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale relative à l'adhésion au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes ;
- 18°) Compte-rendu de l'emploi des décisions du maire.

En préambule, monsieur le maire rappelle au conseil municipal que la Région des Pays de la Loire et l'Etat ont accompagné financièrement la construction de la nouvelle mairie au travers de subventions à hauteur respectivement de 300 000 € suivant le Contrat de Développement Métropolitain 2019 – 2020 et 472 600 € au titre de la Dotation de Soutien à l'Investissement Local.

Il porte à la connaissance de l'assemblée que la date d'inauguration de la mairie a été arrêtée avec le cabinet de madame Christelle Morançais, présidente du Conseil régional des Pays de la Loire au samedi 17 septembre, à 16 heures.

Monsieur Emmanuel Aubry, préfet du département, également sollicité pour présider à la cérémonie, doit apporter sa réponse d'ici quelques jours.

I – EXAMEN ET APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU 14 AVRIL 2022

Rapporteur : monsieur LE BOLU

Le procès-verbal de la séance du conseil municipal du 14 avril 2022 est soumis à l'approbation du conseil municipal.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte le procès-verbal de la séance du 14 avril 2022.

II – TARIFICATION RESTAURANT SCOLAIRE 2022 – 2023

Rapporteur : madame DUMONT

La loi n° 2004-809 du 13 août 2004 portant « Libertés et responsabilités locales » fixe le cadre du régime de fixation de la tarification des cantines scolaires.

Suivant les dispositions du décret n° 2006-753 du 29 juin 2006, les collectivités territoriales qui assurent la restauration scolaire ont la faculté d'en déterminer librement le prix, sous la seule exigence que celui-ci ne soit pas supérieur au coût par usager résultant des charges supportées au titre du service de restauration après déduction des subventions de toute nature bénéficiant à ce service.

Le bilan du service de restauration scolaire pour 2021 est présenté ci-après.

Les périodes de confinement rencontrées les deux années précédentes qui avaient impacté le fonctionnement du service avec une réduction du nombre de services ont été assouplies conduisant à un retour quasi ordinaire.

Bilans financiers 2020 & 2021

Article	Libellé	2020	2021
	<i>Dépenses de fonctionnement</i>	<i>189 468,15</i>	<i>226 032,39</i>
60611	eau et assainissement	551,95	577,11
60612	électricité	8 207,33	9 641,92
60623	alimentation	28 965,32	43 359,15
60631	fournitures d'entretien	2 796,19	3 752,06
60632	fournitures de petit équipement	1 106,09	394,56
60636	vêtements de travail	907,84	204,24
6068	autres fournitures	214,51	802,66
611	contrats de prestations de services (analyses vétérinaires)	947,60	1 030,67
615221	entretien de bâtiments	759,00	1 029,00
61558	entretien d'autres biens	115,82	2 910,36
6156	maintenance	3 317,31	3 241,39
6262	frais de télécommunications	602,23	625,79
627	services bancaires et assimilés	70,47	97,68
6283	frais de nettoyage des vitres	179,58	248,40
6331	versement transport	1 644,90	1 826,49
6332	cotisation au F.N.A.L.	75,61	91,41
6336	cotisations aux centres de gestion	1 439,05	1 735,09
6338	autres impôts et assimilés	246,88	273,91
6411	personnel titulaire	98 533,89	105 157,98
6413	personnel non titulaire		5 881,22
6451	cotisation à l'U.R.S.S.A.F.	12 444,04	14 758,05
6453	cotisations aux caisses de retraite	26 342,54	28 145,58
6454	cotisation aux ASSEDIC		247,67
	<i>Recettes de fonctionnement</i>	<i>65 718,47</i>	<i>92 678,17</i>
7067	redevance du service périscolaire	65 718,47	92 678,17
	Résultat financier	- 123 749,68	-133 354,22

Fréquentation 2020 & 2021

Critères	2020	2021
nombre annuel de repas enfants hors P.A.I.	16 658	23 728
nombre annuel de repas enfants sous P.A.I.	182	246
nombre annuel de repas adultes payants	408	419
<i>nombre annuel de repas payants</i>	<i>17 248</i>	<i>24 393</i>
nombre annuel de repas adultes gratuits (personnel du service)	1 376	1 707
<i>nombre annuel total de repas</i>	<i>18 624</i>	<i>26 100</i>
nombre annuel de services	113	136
nombre moyen de repas servis payants y compris P.A.I.	152,64	179,36
nombre moyen de repas servis y compris P.A.I. et personnel	164,81	191,91

Ratios financiers 2020 & 2021

Ratios	2020	2021
dépenses fonctionnement constatées au C.A. / nombre annuel total de repas	10,17 €	8,66 €
dépenses fonctionnement constatées au C.A. / nombre annuel total de repas payants	10,98 €	9,27 €
participation communale = résultat financier / nombre annuel de repas payants	7,17 €	5,47 €

L'inflation enregistrée ces derniers temps avec une évolution des prix de + 5,2 % entre mai 2022 et mai 2021 (source INSEE) doit être prise en compte pour arrêter la tarification applicable l'année prochaine.

Dans le même temps, il convient d'être solidaire des familles confrontées à des difficultés financières et de ne pas faire supporter l'entière hausse à celles-ci, le différentiel devant alors être pris en charge par le budget principal de la commune.

Pour un enfant capellaubinois, un pour cent d'ajustement conduirait, sur l'année, à une augmentation d'environ 5 €, trois pour cent approchant 15 € et cinq pour cent de l'ordre de 25 €.

Considérant ce qui précède, il est proposé au conseil municipal pour l'année scolaire 2022 – 2023 d'actualiser les tarifs de + 3 % apparaissant ainsi comme un compromis pour les familles et la collectivité :

Tarifs	Tarifs 2021 – 2022 : + 1,00 %	Tarifs 2022 – 2023 : + 3,00 %
Elèves domiciliés sur la commune	3,62 €	3,73 €
Elèves ULIS domiciliés hors commune avec tarif commune	3,62 €	3,73 €
Elèves domiciliés hors commune	4,45 €	4,58 €
P.A.I. élèves domiciliés sur la commune (remise de 33 %)	2,41 €	2,50 €
P.A.I. élèves ULIS domiciliés hors commune avec tarif commune	2,41 €	2,50 €
P.A.I. élèves domiciliés hors commune (remise de 33 %)	3,00 €	3,09 €
Enseignants, personnel communal hors service restauration, adultes commune	3,66 €	3,77 €
Adultes hors commune	4,91 €	5,06 €

Discussion

En réponse à la question posée par monsieur Bourblanc, madame Dumont, adjointe au maire déléguée à l'enfance et à la vie scolaire, indique que la plupart des élèves domiciliés en dehors de la commune ainsi qu'une majorité du personnel enseignant prennent leur repas au restaurant scolaire.

Elle ajoute qu'à l'avenir, il conviendrait d'examiner les conditions de mise en place d'une tarification au quotient familial, à l'instar de ce qui est pratiqué pour les activités à destination de la jeunesse, tant pour l'accueil de loisirs d'été que pour les petites vacances scolaires, propos qui sont corroborés par mesdames Dainne et du Grand Placitre.

Interrogé par monsieur Fournier sur la gestion des factures impayées, monsieur le maire rapporte que les services administratifs l'informent des difficultés rencontrées dans le recouvrement puis il prend l'attache des familles concernées leur proposant de se mettre en relation avec le Trésor Public pour un échéancier de règlement et, selon les cas, les invitant à se rapprocher de l'assistante sociale et du centre communal d'action sociale.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à la tarification du restaurant scolaire municipal applicable pour l'année scolaire 2022 – 2023.

III – PROGRAMMATION ET TARIFICATION DE LA SAISON CULTURELLE 2022 – 2023

Rapporteur : madame BRETON

Treize manifestations étaient proposées par la commune au titre de la programmation culturelle 2021 – 2022 soit une de plus que la saison précédente.

Les dépenses et recettes se sont respectivement élevées à 28 387,51 € (données provisoires dans l'attente du règlement des prestations à la S.A.C.E.M. et à la S.A.C.D. pour la représentation du 30 avril et le concert du 19 mai) et 5 848,75 € faisant apparaître un déficit d'exploitation de 22 538,76 € à la fin de la saison.

Le bilan financier de la saison culturelle 2021 – 2022 s'établit comme suit :

	25 septembre 2021	02 octobre 2021	03 octobre 2021	16 et 17 octobre 2021	21 novembre 2021	27 novembre 2021	05 décembre 2021	22 janvier 2022	04 février 2022
	Inauguration de l'Espace culturelle L'Orée du Bois	AzurYTE + Lya	La route de la soie Altaïr production	Fête de l'automne	Vite, vite, vite Tétrofort compagnie	Cowboy ou Indien ? Groupe Déjà	Orchestre du Mans	Ca pigeonne chez le baron Théâtre du Haut Maine	Et si c'était vrai ? Les Apollons
Dépenses	5 525,31 €	3 834,83 €	972,42 €	145,54 €	1 766,05 €	2 148,93 €	898,34 €	179,14 €	3 409,75 €
Cachet	4 325,50 €	1 500,00 €	685,75 €	0,00 €	1 300,00 €	1 508,65 €	550,00 €	00,00 €	2 426,50 €
Autres :									
- Plaquette	101,86 €	101,86 €	101,86 €	101,86 €	101,86 €	101,86 €	101,86 €	101,86 €	101,86 €
- Tickets	00,00 €	50,40 €	50,40 €	00,00 €	50,40 €	50,40 €	50,40 €	00,00 €	00,00 €
- SACEM	00,00 €	340,16 €	00,00 €	00,00 €	180,18 €	204,72 €	62,47 €	00,00 €	301,08 €
- Location	00,00 €	1 548,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	278,16 €
- Transport	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €
Hébergement	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €
- Alimentation	1021,03 €	173,81 €	13,81 €	00,00 €	13,01 €	162,70 €	13,01 €	00,00 €	224,87 €
Communication	76,92 €	76,92 €	76,92 €	00,00 €	76,92 €	76,92 €	76,92 €	77,28 €	77,28 €
-Buvette	00,00 €	43,68 €	43,68 €	43,68 €	43,68 €	43,68 €	43,68 €	00,00 €	00,00 €
Recettes	00,00 €	343,00 €	128,00 €	00,00 €	430,00 €	507,00 €	00,00 €	00,00 €	950,00 €
Droits d'entrée :	00,00 €	267,00 €	128,00 €	00,00 €	430,00 €	507,00 €	00,00 €	00,00 €	950,00 €
	126 entrées	50 entrées	29 entrées	Annulé	115 entrées	87 entrées	118 entrées	Annulé	157 entrées
Buvette	00,00 €	76,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €
Résultat financier	-5 525,31 €	-3 491,83 €	-844,42 €	-145,54 €	-1 336,05 €	-1 641,93 €	- 898,34 €	- 179,14 €	- 2 459,75 €

Suite	04 mars 2022	09 mars 2022	30 avril 2022	19 mai 2022	Ensemble provisoire
	Puisqu'on a toujours fait comme ça Collectif Grand Maximum	Mes nouvelles chaussures Cie Home Dibuxat Dans le cadre du Pays du Môme	Mon Grand Oncle Groupe Déjà	Yoann Launay + Hémirole	
Dépenses	2 117,75 €	2 179,11 €	1 635,99 €	3 374,35 €	28 387,51 €
Cachet	1 160,50 €	1 600,00 €	1 266,00 €	2 426,50 €	18 749,40 €
Autres :					
- Plaquette	101,86 €	101,86 €	101,86 €	101,86 €	1 324,18 €
- Tickets	34,28 €	68,57 €	102,85 €	34,28 €	491,98 €
- SACEM	188,57 €	221,76 €	00,00 €	00,00 €	1 498,94 €
- Location	197,40 €	00,00 €	00,00 €	480,00 €	2 503,56 €
- Transport	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €
- Hébergement	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €
- Alimentation	358,22 €	110,00 €	88,00 €	344,62 €	2 523,08 €
-Communication	76,92 €	76,92 €	77,28 €	77,28 €	924,48 €
-Buvette	00,00 €	00,00 €	00,00 €	109,81 €	371,89 €
Recettes	1 444,75 €	363,00 €	263,00 €	1 420,00 €	5 848,75 €
Droits d'entrée :	1 389,00 €	363,00 €	263,00 €	1 280,00 €	5 577,00 €
	223 entrées	52 + 48 entrées	22 + 36 entrées	124 entrées	
Buvette	55,75 €	00,00 €	00,00 €	140,00 €	271,75 €
Résultat financier	-673,00 €	-1 816,11 €	-1 372,99 €	- 2 154,35 €	-22 538,76 €

Cette saison a également été marquée par la première édition du « Festival Le Printemps des Langages » dont la synthèse est présentée ci-après où les dépenses et recettes se sont respectivement élevées à 15 612,98 € et 2 700,00 € faisant apparaître un déficit d'exploitation de 12 912,98 €.

	Frais commun au Festival	17 mars Les brûlures Cie Punto y Trazo	18 mars Petites traces Cie Nomorpa	18 mars Les Chemineux	19 mars Ateliers langages Six citrons acides	Février 22 Stage slam	19 mars Soirée Slam HDW + Paul Rogers	20 mars Le Mont des Hérons Les Volontiers	20 mars Documentaire Poétique Alix	Ensemble
Dépenses	6 676,64 €	1 200,00 €	1 084,82 €	200,00 €	871,50 €	800,00 €	2 777,20 €	2 225,00 €	61,80 €	15 612,98 €
Cachet	00,00 €	1 200,00 €	950,00 €	200,00 €	871,50 €	800,00 €	2 500,00 €	2 225,00 €	00,00 €	8 746,50 €
Autres :										
- Plaquette	1 391,85 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	1 391,85 €
- Tickets	240,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	240,00 €
- SACEM	00,00 €	00,00 €	134,82 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	277,20 €	00,00 €	00,00 €	412,02 €
- Location	218,08 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	218,08 €
- Transport	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €
Hébergement	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €
- Alimentation	1 059,53 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	1 059,53 €
Communication	3 366,79 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	61,80 €	3 428,59 €
-Buvette	116,41 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	116,41 €
Recettes	1 328,00 €	255,00 €	62,00 €	478,00 €	00,00 €	00,00 €	226,00 €	351,00 €	00,00 €	2 700,00 €
Droits d'entrées	00,00 €	255,00 € 40 entrées	62,00 € 55 entrées	478,00 € 73 entrées	00,00 € 24 inscrits	00,00 € 5 inscrits	226,00 € 42 entrées	351,00 € 59 entrées	00,00 € 40 entrées	1 372,00 €
Mécénat	1 105,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	1 105,00 €
Buvette	223,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €	223,00 €
Résultat financier	-5 064,66 €	-945,00 €	-1 022,82 €	278,00 €	-871,50 €	-800,00 €	-2 551,20 €	-1 874,00 €	-61,80 €	-12 912,98 €

La commission « communication – vie culturelle » propose au conseil municipal pour la saison culturelle 2022 – 2023 la programmation ci-après qui a été étudiée par madame Pauline Cappoen partie au Centre Rabelais à Changé depuis le 1^{er} juin qui sera remplacée à la fonction de coordonnatrice culturelle par madame Marjorie Floro qui, par voie de mutation depuis la communauté de communes du Mont des Avaloirs, intégrera les services de la collectivité au 1^{er} septembre :

- d'une part, les spectacles et animations qui suivent :
- *de septembre à décembre 2022 :*
 - « Rémy Balu : modes d'emplois » Martin Heuzard : Date : vendredi 30 septembre 2022 – Genre : humour – Cachet : 1000,00 € – Frais annexes : 660,00 € – Coût global : 1 660,00 € ;
 - « Boom » Cie Entre eux deux rives – 2 séances - Date : jeudi 13 octobre 2022 à 10 h 15 et 18 h 30 – Genre : spectacle en famille – Cachet : 1 800,00 € – Frais annexes : 1 694,00 € - Coût global : 3 494,00 € ;
 - « On n'était que deux » Cie Non obsolète – Date : samedi 19 novembre 2022 – Genre : théâtre – Cachet : 992,00 € - Frais annexes : 428,96 € – Coût global : 1 420,96 € ;
 - Orchestre du Mans – Date : dimanche 4 décembre 2022 – Genre : concert – Cachet : 850,00 € - Frais annexes : 345,00 € – Coût global : 1 195,00 € ;

- *Exposition Galerie Manceau – Dates : 9, 10 et 11 décembre 2022 – Genre : street art – Coût global : 600, 00 € ;*
- *de janvier à mai 2023 :*
 - *« Ça pigeonne chez le baron » Théâtre du Haut Maine – Date : dimanche 22 janvier 2023 – Genre : théâtre – Cachet : 500, 00 € - Frais annexes : 365, 00 € – Coût global : 865, 00 € ;*
 - *« La terre en marche » Altaïr conférence - Date : dimanche 12 février 2023 – Genre : ciné-conférence – Cachet : 730, 00 € – Frais annexes : 150, 00 € – Coût global : 880,00 € ;*
 - *« Trio de chansons françaises revisités » – Date : dimanche 5 mars 2023 – Genre : concert – Cachet : 1 688,00 € – Frais annexes : 469,44 € – Coût global : 2 157, 44 € ;*
 - *« G.R.A.I.N» Cie Mmmm – Date : vendredi 10 mars 2023 – Genre : théâtre – Cachet : 2 110 ,00 € – Frais annexes : 1 279, 30 € – Coût global : 1 959, 72 €*
 - *« Cirk'Alors » - Date : dimanche 19 mars 2023 – Genre : Jeune public – Cachet : 844, 00 € – Frais annexes : 1 115, 72 € – Coût global : 1 647,72 € ;*
 - *Sans prétention – Date : vendredi 7 avril 2023 – Genre : concert – Cachet : 3 500, 00 € – Frais annexes : 1 215, 00 € – Coût global : 4 715, 00 € ;*
 - *Napkins + Ronck'in circus – Date : samedi 13 mai 2023 – Genre : concert – Cachets : 1 344, 00 € – Frais annexes : 759, 72 € – Coût global : 2 103, 72 €.*
- *à la bibliothèque :*
 - *une série d'animations régulières à destination des publics : heure du conte, temps de partage avec des associations locales, club de lecture ;*
 - *des animations ponctuelles n'entraînant aucun coût d'organisation :*
 - * rencontres d'auteurs à l'occasion de parutions (Solène L, Serge Bertin) ;
 - * animation avec le rucher école à l'occasion de la semaine du goût ;
 - * soirée Halloween : lecture à la lampe de poche en lien avec les Activ'Days ;
 - * jeu de piste : Où est Charlie ?
 - * concert de Noël avec l'école de musique ;
 - * journée de présentation de l'association Poétic'Alix ;
 - * escape game : « Panique à la bibliothèque ».
 - *des animations ponctuelles entraînant des frais d'organisation :*
 - * *« Les contes de neige » Cie La Cigale – Genre : conte – Cachet : 680,00 € – Frais annexes : 100, 00 € – Coût global : 780, 00 € ;*
 - * *dans le cadre des Nuits de la lecture :*
 - > *samedi 21 janvier matin : atelier sophrologie autour de la peur pour les enfants : coût 60, 00 € ;*
 - > *samedi 21 janvier après-midi : atelier philo pour les adultes : coût 60, 00 € ;*
 - > *dimanche 22 janvier après-midi : murder party : coût 720, 00 € – Frais annexes 150, 00 € – Coût global : 990, 00 € ;*
 - * *Balade contée, Cie Abrakadabrak – Genre : conte – Cachet : 150, 00 € – Frais annexes : 100,00 € – Coût global : 250,00 €.*

- d'autre part, de reconduire les modalités tarifaires qui avaient été adoptées pour la saison 2021 - 2022 :

Intitulé	Tarif A	Tarif B	Tarif C	Tarif D
Tarif plein	15,00 €	10,00 €	6,00 €	5,00 €
Tarif réduit*	13,00 €	7,00 €	-	4,00 €
Tarif enfant	8,00 €	4,00 €	4,00 €	3,00 €

* Réservations, préventes, demandeurs d'emplois, - 18 ans, étudiants, handicapés

Tarif A : Grand concert, tête d'affiche

Tarif B : Théâtre professionnel

Tarif C : Jeune public (mêmes tarifs que Pays du Môme)

Tarif D : Cinéma, spectacle de petite forme, orchestre du Mans

- les gratuités suivantes :

- *sur certaines manifestations (par exemple : les expositions, l'ouverture de la saison) ;*
- *deux places pour monsieur le maire sur l'ensemble des spectacles ;*
- *deux invitations pour un spectacle au choix dans l'année pour les élus ;*
- *deux invitations pour un spectacle au choix dans l'année pour les salariés ;*
- *une invitation pour chaque enfant scolarisé au groupe scolaire Pierre Coutelle pour venir sur une séance de spectacle en famille ;*

- le tarif de 1,50 € pour les classes, crèches, assistantes maternelle souhaitant assister à une séance « scolaire » ou « en famille » ;
- la mise en place d'une formule d'abonnement selon les conditions suivantes : carte de fidélité nominative, pour trois places de spectacles achetés (sur des spectacles différents), une place offerte.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à la programmation culturelle et à la tarification applicable pour la saison 2022 – 2023.

IV – ORGANISATION DU BANQUET DES AINÉS LE 23 OCTOBRE 2022

Rapporteur : madame BRETON

Jusqu'en 2014, le conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) offrait chaque année aux aînés de se retrouver autour d'un banquet à l'automne.

Depuis 2015, à la demande du C.C.A.S., cette prestation ressort de la compétence du conseil municipal avec le concours des administrateurs du Centre Communal d'Action Sociale étroitement associés à la bonne organisation de la manifestation et concourant efficacement à sa réussite.

Les personnes âgées de soixante-huit ans et plus (donc nées avant 1955) inscrites sur la liste électorale ou arrivées en cours d'année sur la commune et qui se sont fait connaître en mairie, soit

au total cinq-cent-quatre-vingt-quinze (+ cinquante-huit par rapport à l'année passée), seront invitées au repas le dimanche 23 octobre prochain à « l'Espace Culturel L'Orée du Bois » ; l'invitation sera étendue à toute personne ne satisfaisant pas au critère ci-dessus moyennant une participation correspondant au prix du repas.

Considérant ce qui précède, il est proposé au conseil municipal :

- de décider de reconduire le banquet des aînés pour les personnes nées avant 1955 dans les conditions ci-dessus exposées ;
- d'admettre que le.s non-bénéficiaire.s qui accompagnera.ont une ou des personne.s inscrite.s devra.ont s'acquitter d'une participation de trente-sept euros (+ 2,00 € / 2021) ;
- d'imputer les dépenses à l'article 6232 du budget communal, « fêtes et cérémonies », et les recettes au compte 70688, « autres prestations de services ».

Discussion

Monsieur Prigent attire l'attention du conseil municipal sur la situation de certain.es administré.e.s., propriétaires de leur logement, qui ont été admis.e.s. dans un établissement pour personnes âgées telles qu'une résidence seniors ou une maison de retraite et qui sont inscrit.e.s sur la liste électorale. A ce titre, ces personnes seront invitées au banquet et il leur sera proposé d'aller les chercher pour les conduire à la manifestation puis les raccompagner à l'issue.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à l'organisation du Banquet des Aînés.

Madame Poteloin est invitée à s'installer à la table des délibérations.

V – BUDGET PRINCIPAL 2022 : VIREMENT DE CREDITS N° 1

Rapporteur : monsieur LE BOLU

Lors de l'adoption du budget primitif le 14 avril dernier, un crédit de 1 300,00 € a été porté par erreur à l'article 775 au lieu du compte 7788.

Il convient donc de modifier le document budgétaire ainsi qu'il suit :

- article 775, « produits des cessions d'immobilisations » : - 1 300,00 € ;
- article 7788, « produits exceptionnels divers » : + 1 300,00 €.

Les crédits du chapitre 77, « produits exceptionnels », demeurent inchangés à 2 059,00 €, ceux ouverts au compte 775 de 0,00 € et ceux inscrits au compte 7788 de 2 059,00 €.

Considérant ce qui précède, il est proposé au conseil municipal d'adopter le virement de crédits n° 1 tel qu'exposé ci-dessus.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative au virement de crédits n° 1.

VI – ASSOCIATION SPORTIVE DE LA CHAPELLE SAINT AUBIN : SUBVENTION EXCEPTIONNELLE 2022

Rapporteur : madame BRETON

Le 8 avril dernier, à l'occasion de la 68^{ème} édition du Circuit Cycliste Sarthe – Pays de la Loire dont La Chapelle Saint Aubin était ville de départ et d'arrivée de la dernière étape, une autorisation avait été délivrée à la section football de l'Association Sportive de La Chapelle Saint Aubin (A.S.C.A.) d'ouvrir un stand buvette et restauration à hauteur de Saint Christophe, afin de recueillir des fonds nécessaires à son bon fonctionnement.

Le temps exécrable n'a pas incité les spectateurs à consommer sur place entraînant une perte nette pour la section d'un montant de 874,76 € correspondant à la différence entre l'acquisition des denrées périssables, la location de matériels (friteuse, plancha) et les ventes à emporter ou sur place.

Considérant que cette situation est dommageable pour les finances de la section au regard de l'investissement de ses bénévoles, il est proposé au conseil municipal :

- d'une part, de compenser ce déficit et d'attribuer à l'A.S.C.A. une subvention exceptionnelle arrondie à 875,00 € qu'elle devra reverser à sa section football portant le total des concours financiers alloués à l'association sportive pour 2022 à 57 721,00 € ;
- d'autre part, d'imputer la dépense à l'article 6574 du budget communal, « subventions aux associations et autres personnes de droit privé » (les crédits inscrits à cet article sont de 149 500,00 € dont 140 022,00 € ont été attribués à des associations suivant les délibérations n° 6 du 28 février 2022 et n° 11 du 14 avril 2022, ainsi que 875,00 € ce jour à l'A.S.C.A., 8 603,00 € demeurant non encore affectés).

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à une subvention exceptionnelle à l'Association Sportive de la Chapelle Saint Aubin.

VII – CONSTRUCTION DU CABINET DENTAIRE : AJUSTEMENT DU COUT DU PROGRAMME

Rapporteur : monsieur MAUBOUSSIN

Au cours de sa séance du 14 avril dernier, le conseil municipal a adopté :

- d'une part, l'avant-projet définitif de construction du cabinet dentaire, son coût prévisionnel de travaux à 427 000 € H.T. majoré de 20 % compte tenu des frais d'ingénierie (maîtrise d'œuvre, études géotechniques, contrôleur technique, coordonnateur de sécurité et de protection de la santé) ainsi que des incertitudes sur le résultat de l'appel d'offres et pour tenir compte d'avenants, soit 85 400,00 € H.T., portant ainsi le montant total de l'opération à 512 400,00 € ou 614 880,00 € T.T.C. 720 528 € de crédits sont ouverts au budget à l'opération n° 43 (et non compris 18 000,00 € au titre des avances contrepartie de l'article 238 en recettes) ;
- d'autre part, le plan de financement mentionnant des participations de l'Etat via la Dotation de Soutien à l'Investissement Local (149 450,00 €), la Région des Pays de la Loire au travers du programme d'aide régionale d'urgence pour le maintien des professionnels de santé (50 000,00 €), le Conseil départemental au titre du Plan de Relance Département – Territoires (44 676,00 €), Le Mans Métropole au moyen d'un fonds de concours spécifique (128 100,00 €) ainsi que l'autofinancement communal (348 302,00 €).

Le contexte économique tendu entraînant le retour de l'inflation avec pour corollaire une augmentation incontrôlée du prix des matériaux, les recommandations du rapport géotechnique prescrivant une dalle portée, des fondations à descendre à deux mètres de profondeur et un trottoir étanche pour le bâtiment en raison de la présence d'argiles ainsi que les prescriptions de l'agencement retenu par les praticiens pour l'équipement en matériel et mobilier dentaires ont incité le cabinet d'architecture Audevard-Cailloux, maître d'œuvre, a attiré l'attention sur le coût des travaux pouvant être majoré de 15 à 20 %, passant dès lors de 427 000,00 € H.T. à 491 050,00 € H.T. (si + 15 %) ou 512 400,00 € H.T. (si + 20 %).

En ce qui concerne les subventions, à ce jour, il est fait état pour chacune des entités :

- l'Etat, au titre de la D.S.I.L., a réservé un crédit de 147 000,00 € et fait savoir que le dossier était complet, la décision d'attribution n'est pas encore intervenue ;
- la Région des Pays de la Loire a rejeté la demande présentée au motif que « *les critères d'éligibilité ne sont pas réunis* » puisque le « *dossier ne fait ressortir ni engagement des professionnels de santé dans un exercice coordonné pluriprofessionnel du type équipe de soins primaires coordonnée localement autour du patient (E.S.P. C.L.A.P.) ou maison de santé pluriprofessionnelle (M.S.P.), ni engagement de la collectivité dans une stratégie territoriale de santé.* » En outre, il est stipulé dans le courrier daté du 3 juin que « *l'aide régionale ne devra pas contribuer à une éventuelle réduction du loyer au profit des professionnels de santé ..., la Région n'autorise pas les bénéficiaires de cette aide à appliquer la gratuité pour les professionnels de santé.* » ;
- le Conseil départemental avec qui une convention a été signée le 22 octobre 2021 relative à une participation de 44 676,00 € ;
- Le Mans Métropole a accusé réception de la demande présentée par courrier du 9 juin. Un fonds de concours « attractivité » sera créé dont les modalités d'éligibilité et d'application seront prochainement définies par le conseil communautaire pour accompagner les communes dans leurs projets ressortant des compétences de la santé en dehors des maisons de santé pluriprofessionnelles, de la petite enfance, de l'enfance, de la culture, du sport ou bien encore des mobilités douces. La participation pourrait être fixée à 20 % du coût hors taxes voire augmentée de 5 % si le projet est supracommunal,

c'est-à-dire intéressant directement au moins deux communes ; des bonifications ressortant de l'écologie et de l'innovation pourraient intervenir à hauteur de 5 % à des conditions à préciser, l'ensemble des aides cumulées étant plafonné à 30 % du coût hors taxes ou 400 000,00 €. Suivant les mesures qui seront mises en œuvre par la communauté urbaine, la subvention à percevoir pourrait être de l'ordre de 100 000,00 €.

Considérant ce qui précède, au regard de l'importance que revêt la construction d'un cabinet dentaire pour l'intérêt général, il est proposé au conseil municipal d'approuver l'actualisation de l'estimation financière de ce programme.

Discussion

Monsieur le maire précise que des démarches ont été engagées depuis plusieurs mois avec Le Mans Métropole qui conduiront à deux délibérations :

- l'une, au conseil communautaire du 30 juin prochain, en vue de doter la communauté urbaine de la compétence « santé » qui lui permettrait d'agir de manière coordonnée sur l'ensemble du territoire et qui fera l'objet d'une délibération de chacun des conseils municipaux des communes membres appelés à se prononcer sur ce transfert dans un délai de trois mois ; si une majorité favorable se dégageait, le transfert de compétence serait ensuite prononcé par arrêté préfectoral ;
- l'autre, à l'automne, sur la création d'un fonds de concours « attractivité » qui permettrait un accompagnement des communes dans leur politique de soutien à la création, l'extension ou la modernisation de cabinets de professionnels de santé.

Monsieur Prigent relève que les participations attendues seraient de l'ordre de 300 000,00 €, soit environ 50 % du coût hors taxes de l'opération.

Monsieur Le Bolu apporte des éclaircissements sur les motifs qui ont conduit la Région des Pays de la Loire à ne pas répondre favorablement à la demande présentée tendant à subventionner ce programme, en particulier au regard de la franchise de loyers accordée par délibération du 14 avril dernier jusqu'au 31 décembre 2026 « *destinée à favoriser l'installation des dentistes* ». Il ajoute qu'il s'entretiendra de ce sujet avec madame Morançais, présidente du Conseil régional.

Monsieur le maire expose au conseil municipal avoir été destinataire ce jour d'une information du maître d'œuvre qui pourrait conduire à décaler le commencement des travaux au début de l'année prochaine, en raison de mises au point techniques au regard des prescriptions de l'agenceur intérieur retenu par les praticiens ainsi que des études complémentaires portant sur l'hydraulique rendues obligatoires dans le cadre de l'instruction du permis de construire. Il sera proposé de compresser les délais de certaines phases administratives, ce qui pourrait permettre un démarrage du chantier dans le courant du dernier trimestre.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à l'ajustement du coût prévisionnel de construction du cabinet dentaire.

**VIII – PEUPLERAIE LE LONG DE LA VOIE FERREE VERS RENNES & BREST :
CONTRAT AVEC LA CHAMBRE D'AGRICULTURE DE LA SARTHE RELATIVE A
UNE PRESTATION DE CONSEIL EN GESTION FORESTIERE ET VENTE DE BOIS A
LA S.A.R.L. SAJEB**

Rapporteur : monsieur MAUBOUSSIN

Des peupliers sont plantés sur les parcelles cadastrées section AD n° 200 et 202 appartenant à la commune ainsi que n° 203 et 225 propriétés des consorts Lalande le long de la voie ferrée sur le secteur de Boudan après les bassins de rétention.

Il y a quelques temps, la S.N.C.F. a attiré l'attention sur la situation de ces arbres plantés il y a plus de trente ans qui sont arrivés à maturité et présentent un danger pour la sécurité ferroviaire en cas de tempête.

Des démarches conjointes ont été menées auprès des propriétaires des parcelles concernées pour procéder à leur coupe sous l'action coordonnée de la Chambre d'Agriculture des Pays de la Loire.

Un contrat de prestation de conseil en gestion forestière serait ainsi à signer avec la Chambre au prix de 203,00 € H.T., soit 243,60 € T.T.C. correspondant à 7 % du montant de la vente du bois à la s.a.r.l. Sajeb, scierie d'exploitation forestière à Saint Léger de Montbrun dans le département des Deux-Sèvres, soit au prix de 2 900,00 € pour trente et un pieds se trouvant sur les terrains communaux.

Contrat de prestation

CONSEIL EN GESTION FORESTIERE 2022

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La Chambre Régionale d'agriculture des Pays de la Loire, 9 rue André Brouard 49105 ANGERS Cedex 02, représentée par son Président
SIREN : 184 401 354

Et le client ci-dessous désigné :

MAIRIE DE LA CHAPELLE SAINT AUBIN -
2 RUE DE L EUROPE 72650 LA CHAPELLE ST AUBIN

N°SIREN : 217200658 - Tél. : +33 (0)2 43 47 62 70 Portable :
Adresse mail : accueil@lachapellesaintaubin.fr

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

La Chambre d'agriculture s'engage à :

- Réaliser par l'intermédiaire de l'agent : **CAHOREAU AURELIEN** la prestation décrite sur le présent contrat et sur la ou les fiches produits remises, aux conditions précisées sur les deux documents
- Respecter les engagements précisés sur le présent contrat et sur la/les fiche(s) annexé(e)s.

Le client s'engage à :

- Fournir l'intégralité des informations nécessaires
- Respecter les engagements précisés sur le présent contrat et sur la/les fiche(s) annexé(e)s
- Régler le prix de cette prestation selon les modalités indiquées ci-dessous
- Accepter les conditions de mise en œuvre de la prestation qui sont décrites sur le présent contrat et sur la/les fiche(s) annexé(e)s

Intitulé de la prestation

CONSEIL EN GESTION FORESTIERE AUTRE QUE PSG

Date limite de fin de réalisation de la prestation : / /

Modalités financières

Code produit	Désignation Libellé	Quantité	PUHT	Remise %	Montant HT
TBP-017-P	CONSEIL EN GESTION FORESTIERE vente de peuplier - 7 % de la vente	1,00	203,00	0,00	203,00

<u>Modalités de paiement spécifique</u>		Total HT	203,00
		Total TVA	40,60
		Total TTC	243,60

La Chambre d'agriculture, responsable de traitement, traite les données recueillies pour la souscription, la gestion, l'exécution du contrat de prestation, le suivi de la relation commerciale, la gestion des avis sur les produits et services, l'exercice des recours réclamations et contentieux, les données relatives aux règlements de facture, la gestion des droits d'accès, de rectification et d'opposition, l'élaboration de statistiques y compris commerciales ou autres analyses de recherche et développement ; l'exécution des missions de service public, des opérations de prospection et de fidélisation, la gestion du fichier client et d'offre de prestation complémentaire.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, reportez-vous aux conditions générales de vente

Je reconnais avoir pris connaissance des Conditions Générales de Vente qui font parties du présent contrat

Fait à le *en 2 exemplaires originaux*
 Pour le Président et par délégation
 La Chambre d'agriculture
CAHOREAU AURELIEN
 Mail : aurelien.cahoreau@pl.chambagri.fr
 Signature :
 Le client
 Nom du signataire
 Signature :

CONDITIONS GENERALES DE VENTES

Nos prestations sont soumises aux présentes conditions générales. La signature du présent contrat entraîne l'acceptation entière et sans réserve de ces conditions générales. Toute condition contraire proposée par le client sera inopposable à la Chambre d'Agriculture à défaut d'acceptation expresse de cette dernière. Avant le commencement de toute prestation, un contrat sera établi. Toute modification du contrat fera l'objet d'un avenant.

Engagements réciproques des parties :

La Chambre d'Agriculture, prestataire, s'engage à réaliser la prestation, objet du présent contrat, selon les règles de l'art et de la meilleure manière, dans le respect de la réglementation et des textes d'application en vigueur à la date de l'intervention.

Les prestations sont réalisées dans le respect du code d'éthique et des règles applicables en vigueur consultable sur le site Internet <http://www.pays-de-la-loire.chambres-agriculture.fr/vos-chambres/en-pays-de-la-loire/engagements-et-valeurs/> et peut être renvoyé au client à sa demande. Le conseiller de la Chambre d'agriculture qui délivre cette prestation s'engage à respecter les règles de confidentialité.

Dans le cadre de sa responsabilité civile, la chambre d'agriculture est assurée pour toutes ses activités de conseil y compris phytosanitaire et ses activités de formation.

La responsabilité de la Chambre d'Agriculture ne pourra être engagée dans l'hypothèse où le préjudice subi par le client est une conséquence :

- d'une information erronée ou d'une faute ou négligence commise par le client ou par ses salariés,
- du retard ou de la carence du client à fournir une information nécessaire au conseiller
- des fautes commises par des tiers intervenant chez le client
- d'un changement de réglementation intervenant après la date de réalisation de la prestation.

Si la prestation commandée par le client ne lui permet pas d'obtenir les autorisations ou les accords ou les subventions délivrées par tout organisme public ou privé, la prestation reste néanmoins due.

Si au cours de la réalisation de la prestation, le conseiller de la chambre d'agriculture estime qu'il convient de prévoir des jours ou heures supplémentaires à ceux prévus dans le présent contrat, il en informe immédiatement le client par écrit. Si accord du client, un avenant au contrat de prestation est signé entre les deux parties.

Le client s'engage à fournir à la Chambre d'agriculture l'ensemble des éléments et documents nécessaires à l'instruction de la demande et/ou sollicités par le conseiller.

En contrepartie de la réalisation de la prestation, le client s'engage à verser à la Chambre d'agriculture la somme prévue au contrat.

Clause de propriété

Les documents produits sous la propriété du Client après paiement de la prestation. Sauf mention contraire dans les conditions spécifiques, le client pourra les utiliser pour toute constitution de dossier ou négociation avec divers partenaires de l'exploitation.

Conditions de résiliation

Le contrat de prestation peut être résilié par écrit à la diligence de l'une ou l'autre des parties dans les 7 jours à compter de la signature de la prestation, et cela sans frais dans la mesure où la prestation n'est pas démarrée.

La résiliation peut être justifiée par l'une ou l'autre des parties si une cause extérieure, indépendante de leur volonté respective et liée à l'exécution de la prestation proprement dite, intervient.

La résiliation devra, dans ce cas, être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie, dans les meilleurs délais, et produira des effets immédiats. Si la prestation est commencée à la date de prise d'effet de la résiliation, la Chambre d'agriculture facturera au prorata du travail déjà réalisé.

Conditions de règlement

Nos factures sont établies à l'issue de la prestation et sont payables à 30 jours après réception de la facture. Lorsque la prestation justifie le paiement d'un acompte, ceci sera précisé dans les conditions particulières.

Le règlement peut se faire : soit par chèque à l'ordre de l'agent comptable de la Chambre d'agriculture, soit par virement bancaire sur le compte de la Chambre d'Agriculture, soit par prélèvement bancaire. Coordonnées bancaires : IBAN : FR76 1007 1490 0000 0010 0093 551. Code BIC : TRPUFRP1

Le paiement au-delà de 30 jours après réception de la facture entraînera l'application des pénalités de retard calculées sur la base du taux des intérêts moratoires en vigueur (loi du 31/12/1992) augmenté du montant de l'indemnité pour frais de recouvrement conformément à l'article 121-II de la loi n°2012-387 du 22 mars 2012. Cette indemnité est fixée à 40 € par le décret n°2012-1115 du 2 octobre 2012.

Clause attributive de juridiction

Tout litige, même en cas de pluralité de défendeurs serait, à défaut de règlement amiable, de la compétence exclusive du tribunal administratif de Nantes pour les organismes de droit public et du Tribunal judiciaire pour les personnes/entreprises privées.

Données Personnelles

Le client reconnaît avoir été informé par la Chambre d'Agriculture des finalités indiquées au contrat ayant pour bases légales le contrat, les missions de services publics et l'intérêt légitime concernant la prospection et les offres complémentaires et s'engage à ne pas exploiter les données personnelles du client pour d'autres finalités

Le client reconnaît que la collecte et le traitement de ses données à caractère personnel (nom, prénom, adresse, localisation, téléphone, mail, date de naissance, situation familiale, économique, patrimoniale et financière, professionnelle) sont nécessaires aux finalités visées au contrat.

Les destinataires des données sont le personnel en charge des traitements et les sous-traitants, les communes et autres organismes publics ou privés en faisant la demande dans le cadre de leur mission de service public.

La Chambre d'Agriculture s'engage à ce que les données à caractère personnel du client ne soient en aucun cas transmises à des tiers non autorisés.

Les durées de conservation des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la gestion du contrat de prestation et de la relation avec le client varient en fonction des finalités susvisées. Les données seront conservées pour la durée nécessaire à l'exécution des contrats augmentée du délai de prescription d'action judiciaire en cas de contentieux. Pour l'exécution de la mission de service public, les données sont conservées pour la durée de cette mission augmentée du délai de prescription d'action judiciaire en cas de contentieux. Pour les actions de prospections, la Chambre d'agriculture conservera les données 3 ans à compter de la fin de la relation commerciale définie comme le dernier contact émanant du client.

La Chambre d'Agriculture s'engage à prendre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir un niveau de sécurité et de confidentialité adapté au risque, et à notifier à la CNIL et informer le client en cas de violation de ses données dans les limites des articles 33 et 34 du RGPD. Les données utilisées à des fins statistiques font l'objet d'une anonymisation préalable. Les dispositions de la réglementation de protection des données ne s'appliquent pas à de telles données.

Le client dispose d'un droit de demander l'accès à ses données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, et de décider du sort de ses données, post-mortem. Le client dispose également d'un droit de s'opposer au traitement pour motifs légitimes, de limiter le traitement dont il fait l'objet et d'un droit à la portabilité des données à caractère personnel dans les limites fixées par la loi. Il dispose enfin de la possibilité de s'opposer, à tout moment et sans frais, à la prospection commerciale, y compris lorsque celle-ci est réalisée de manière ciblée. Ces droits peuvent être exercés, en justifiant de son identité, par email à dpo@nl.chambagri.fr ou par courrier DPO - Chambre d'Agriculture des Pays de Loire - Site Angers - 14, avenue Jean Joxé - CS 80646 - 49006 ANGERS Cedex 01. Le client dispose également du droit de contacter la CNIL directement sur le site internet <https://www.cnil.fr/fr/agir> ou par courrier : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 de l'Informatique et des Libertés - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715

Conditions spécifiques de la prestation



18, rue Raymond-Duplantier
ORBÉ
79100 ST LÉGER DE MONTBRUN
Tél. 05 49 96 78 86
e.mail : sajebo@wanadoo.fr



CONTRAT ACHAT BOIS
29 AVRIL 2022
RIVERY Adrien Tel 06 71 77 90 01

VENDEUR : Commune de LA CHAPELLE ST AUBIN
2 rue de l'Europe
72 650 LA CHAPELLE ST AUBIN

SITUATION GEOGRAPHIQUE : LA CHAPELLE ST AUBIN

N° cadastral :

ESSENCE : Peupliers

Nombre de pieds : 31

MONTANT TOTAL : 2 900€ (Deux mille neuf cents euros)

DATE DE PAIEMENT : le premier jour de l'abattage.

CONDITIONS

A charge du vendeur de trouver le chemin de débardage et la place de dépôt accessible aux grumiers.

Têtes laissées sur place (à voir avec la Chambre d'agriculture pour l'enlèvement des rémanents)

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES : le propriétaire garanti :

Qu'il a bien contrôlé les limites de sa parcelle et qu'il est d'accord avec l'estimation proposée sur le devis.

Que sa parcelle n'est pas soumise à un plan de GESTION Forêt.

Que sa parcelle de bois n'est pas située dans un périmètre soumis à des restrictions environnementales types NATURA 2000 ou que les autorisations nécessaires aux travaux d'exploitation ont bien été obtenues de la part des autorités compétentes.

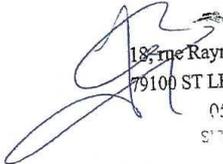
Que sa parcelle puisse être exploitée sans demande préalable auprès de la DDT, ou que cette demande a eu lieu, si tel est nécessaire.

Qu'il n'y a pas dans sa parcelle, de réseaux souterrains (ligne électrique, canalisation gaz, eau, OU autre)

Le propriétaire des bois, certifie que la matière 1ere qu'il fournit, ne provient pas de sources controversées.

L'acheteur
SAS SAJEB
M. ROUXEL Franck

Le Vendeur
(signature + Bon pour accord)


SAJEB
18, rue Raymond Duplantier - Orbé
79100 ST LEGER DE MONTBRUN
05.49.96.78.86
SIREN : 320 626 971

PS/ Pouvez-vous signer un exemplaire de ce contrat et nous le renvoyer

S.A.R.L. SAJEB au capital de 300.000 € - R.C. Bressuire A 320 626 971 (81 B 2) - Siret 320 626 971 00016 - CODE APE 1610A - N° TVA FR 19 320 626 971

Considérant ce qui précède, il est proposé au conseil municipal :

- d'une part, d'approuver les contrats tant avec la Chambre d'Agriculture des Pays de la Loire de conseil en gestion forestière qu'avec la s.a.r.l. Sajeb pour l'achat de bois ;
- d'autre part, d'autoriser monsieur le maire ou son représentant dûment habilité à signer lesdits contrats ;
- enfin, d'imputer la dépense relative à la Chambre d'Agriculture à l'article 611, « contrats de prestations de services et la recette de la s.a.r.l. Sajeb au compte 7022, « coupes de bois » du budget communal.

Discussion

Monsieur Prigent fait observer que ces deux contrats concernent uniquement la collectivité, les consorts Lalande ayant également à supporter les charges leur incombant tant de la Chambre d'Agriculture des pays de la Loire que de la société Sajeb.

Monsieur le maire rappelle que les deux parcelles communales cadastrées section AD n° 200 et 202 sont situées sur le tracé du « Boulevard Nature » et que suivant une délibération du 30 septembre 2019 il a été décidé de les céder à Le Mans Métropole dont la signature de l'acte authentique interviendra le 3 août prochain. Il précise que l'information sera portée à la connaissance de l'étude de maîtres de Chasteigner – Plassart, notaires à Le Mans, pour qu'il soit mentionné qu'une coupe des peupliers interviendra à l'automne dont les charges et produits seront imputés au budget communal.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à une prestation de conseil en gestion avec la Chambre d'Agriculture des Pays de la Loire et la vente de bois à la s.a.r.l. Sajeb.

IX – INSTALLATION DE PRODUCTION D'ELECTRICITE PHOTOVOLTAÏQUE SOUS FORME D'OMBRIERES : APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

Rapporteur : monsieur LE BOLU

Au cours de la dernière séance du 14 avril, le conseil municipal :

- d'une part, a pris connaissance d'un projet d'installation de production d'électricité photovoltaïque sous forme d'ombrières conduit par Le Mans Sun, entreprise qui a vocation à créer et porter les projets solaires du territoire dont le capital est détenu à 50 % par la société Cénovia et 50 % par la société See You Sun ;
- d'autre part, a émis un avis favorable à poursuivre les démarches avec le porteur de projet.

Une rencontre a eu lieu le 13 juin dernier où il a été précisé que Le Mans Sun développe, finance, construit, exploite et assure la maintenance des installations photovoltaïques en versant un loyer pour l'occupation du foncier s'élevant à 3 200,00 € par an pendant trente ans, sous réserve de la signature d'une convention d'occupation temporaire du domaine public pour la même durée pour les équipements ci-après avec l'installation de deux bornes de recharge double :

- parking Saint Christophe le long de l'autoroute : trois ombrières doubles pourraient être installées pour une puissance totale de 315 kilowatts crête (KWc = unité de mesure utilisée pour évaluer la puissance atteinte par un panneau solaire lorsqu'il est exposé à un rayonnement solaire maximal) (équivalent à une consommation de 161 habitants français) sur 1 500 m² au sol pour cent places de stationnement. En contrepartie, un loyer annuel de 700,00 € serait versé ainsi que l'installation d'une borne de recharge double ;
- au complexe sportif Raoul Rousselière, des ombrières pourraient être implantées le long de la piste d'athlétisme linéaire comprise entre le terrain de football d'entraînement et le chemin rural ainsi que des panneaux photovoltaïques sur la couverture des pistes de padel, l'ensemble permettrait d'accueillir une centrale de 406 kWc (équivalent à une consommation de 161 habitants français) sur une surface projetée au sol totale de 1 960 m². En contrepartie, un loyer annuel de 800,00 € serait versé ou une soulte de 16 000 € ;
- à la salle omnisports et au centre technique municipal (C.T.M.), des panneaux photovoltaïques pourraient être posés sur les toitures de ces deux bâtiments ainsi qu'une ombrière couvrant les terrains de pétanque et une ombrière sur le terrain du C.T.M. destinée à abriter du matériel, pour une puissance totale de 355 kWc (équivalent à une consommation de 121 habitants français) sur une surface projetée au sol totale de 1 718 m². En contrepartie, un loyer annuel de 1 700,00 € serait versé ou une soulte de 34 000 € ainsi que l'installation d'une borne de recharge double.

Considérant ce qui précède et la nécessité de trouver des alternatives à la production d'électricité dans le cadre du plan climat-air-énergie territorial, il est proposé au conseil municipal d'émettre un avis favorable à l'installation de production d'électricité photovoltaïque puis de lancer publiquement un appel à manifestation d'intérêt, procédure à l'issue de laquelle l'assemblée aura à arrêter sa décision du choix de l'opérateur.

Discussion

Monsieur le maire attire l'attention du conseil municipal sur la situation présentée par le terrain de basket extérieur 3 x 3 dont les caractéristiques permettraient d'installer une ombrière dont la hauteur pourrait être d'une dizaine de mètres, mais qui a été omise dans le cahier des charges.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à un appel à manifestation d'intérêt portant sur l'installation de production d'électricité photovoltaïque en toiture et sous forme d'ombrières sur plusieurs sites de la commune.

X – DEROGATION MUNICIPALE AU PRINCIPE DU REPOS DOMINICAL DES SALARIES EN 2023

Rapporteur : madame GARNIER

Suivant l'article L.3132-26 du Code du Travail (cf loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques dite « loi Macron »), le nombre annuel de dimanches sur lesquels peut porter une dérogation municipale dans les établissements de commerce

de détail où le repos a normalement lieu le dimanche est prescrit par le législateur à douze depuis le 1^{er} janvier 2016 contre cinq auparavant. La liste des dimanches doit être arrêtée avant le 31 décembre pour l'année suivante.

Conformément aux articles L.3132-27-1 et L.3132-25-4 du code précité, seuls les salariés volontaires ayant donné leur accord par écrit à leur employeur peuvent travailler le dimanche (le refus d'un salarié de travailler le dimanche ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement ; le salarié qui refuse de travailler le dimanche ne peut faire l'objet d'aucune mesure discriminatoire dans le cadre de l'exécution de son contrat de travail ; le refus d'une personne de travailler le dimanche ne peut être pris en compte dans la décision de ne pas l'embaucher. En contrepartie, la rémunération est au moins égale au double de la rémunération normalement prévue pour une durée de travail équivalente et le repos compensateur est équivalent en temps).

Lorsque le nombre de dimanches excède cinq, la décision du maire est prise par arrêté après avis conforme de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont la commune est membre, soit Le Mans Métropole, puis consultation des organisations syndicales représentatives d'employeurs et de salariés. L'objectif est de réguler l'activité commerciale sur l'agglomération. Le maire est obligé de suivre l'avis du conseil communautaire. A défaut de délibération dans un délai de deux mois suivant sa saisine, cet avis est réputé favorable.

Le président de Le Mans Métropole a confié au maire de La Chapelle Saint Aubin la mission d'harmoniser le nombre de dérogations au repos dominical.

A l'issue d'une consultation, les maires des communes de la Métropole concernées par ce dispositif (Arnage, La Chapelle Saint Aubin, Le Mans, Mulsanne, Ruaudin, Sargé-lès-Le Mans, Yvré l'Evêque) s'accordent sur sept dimanches (un dimanche pour les soldes d'hiver, un dimanche pour les soldes d'été et cinq dimanches en fin d'année) en dehors d'Allonnes et Coulaines qui se positionnent sur cinq.

Considérant ce qui précède, il est proposé au conseil municipal de solliciter l'avis du conseil communautaire de Le Mans Métropole sur sept dérogations au repos dominical dans les établissements de commerce de détail en 2023 dans le strict équilibre des intérêts de chacun des opérateurs économiques du territoire.

Discussion

Monsieur le maire précise que la question des dérogations au repos dominical des salariés des établissements de commerce de détail, récurrente chaque année, peut parfois donner lieu à de vifs échanges au sein des conseils municipaux concernés et du conseil communautaire.

Aussi, dans un souci d'apaisement, il a proposé à monsieur Le Foll, président de Le Mans Métropole, de confier à ses services le soin d'examiner juridiquement les conditions dans lesquelles une délibération pourrait être approuvée pour la durée du mandat.

Madame Dainne fait remarquer que, la plupart du temps, le nombre de dérogations accordées enregistre une progression dans la limite de douze par an.

Monsieur Le Bolu souligne que depuis quelques années un certain nombre de magasins sont ouverts le dimanche matin.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative aux dérogations municipales au principe du repos dominical des salariés des établissements de commerce de détail pour sept dimanches en 2023 et sollicite le conseil communautaire de Le Mans Métropole à cet effet.

XI – DEMATERIALISATION DE LA PUBLICITE DES ACTES DES COLLECTIVITES A COMPTER DU 1^{ER} JUILLET 2022

Rapporteur : monsieur LE BOLU

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 et son décret d'application n°2021-1311 du même jour, ont pour objectif de simplifier, de clarifier et d'harmoniser les pratiques.

Ainsi, à compter du 1^{er} juillet 2022, la publication électronique de ces actes deviendra la formalité de publicité de droit commun pour les collectivités et établissements publics de plus de 3 500 habitants.

A cette même date, les délibérations inscrites dans le registre devront être revêtues des signatures du maire et du ou des secrétaire.s de séance.

Pour les communes de moins de 3 500 habitants, les syndicats de communes et les syndicats mixtes fermés (c'est-à-dire dont la composition est limitée à des communes et leurs groupements), les actes pourront être soit affichés, soit publiés sur papier, soit publiés sous forme électronique sur décision de l'assemblée délibérante.

A défaut de délibération avant le 1^{er} juillet, la publication sous forme électronique sera applicable.

En outre, alors qu'il est jusqu'à présent obligatoire d'afficher sous un délai d'une semaine en mairie et sur le site internet lorsqu'il existe le compte-rendu de la séance du conseil municipal (de longue date, l'administration procède à l'affichage du procès-verbal mentionnant les débats et sens des votes, soit un document plus complet qu'un compte-rendu qui est sommaire), cette obligation ne s'appliquera plus, dans quelques jours, qu'à la liste des délibérations examinées par le conseil municipal.

Nonobstant ces dispositions, les procès-verbaux des séances du conseil municipal continueront d'être publiés sur le site municipal, il en sera de même des délibérations également accessibles sous cette forme depuis la séance du 28 février 2022.

Considérant que la collectivité est dotée d'un site internet et sera équipée prochainement d'une borne tactile dans le sas d'entrée, il est proposé au conseil municipal de retenir la publication sous forme électronique des actes de la collectivité.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à la dématérialisation de la publicité des actes de la collectivité à compter du 1^{er} juillet 2022.

XII – CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE DE MEDECINE DE PREVENTION PROFESSIONNELLE DE LE MANS METROPOLE EN 2023

Rapporteur : madame DUMONT

Par délibération du 24 septembre 2018, le conseil municipal a décidé de résilier la convention avec Santé au Travail 72 à la date du 31 décembre 2019 et, dans le cadre du schéma de mutualisation communautaire, d'adhérer au service de médecine professionnelle de Le Mans Métropole à l'issue.

La convention signée avec L.M.M. le 6 décembre 2018 a donc pris effet au 1^{er} janvier 2020 pour une durée d'une année renouvelable par reconduction expresse, ce qui avait été approuvé par délibération des 6 juillet 2020 et 28 juin 2021.

Considérant l'efficacité du service, il est proposé au conseil municipal :

- d'une part, de reconduire la convention d'adhésion au service de médecine professionnelle de Le Mans Métropole à compter du 1^{er} janvier 2023 ;
- d'autre part, d'autoriser monsieur le maire ou son représentant dûment habilité à la signer ainsi que tous documents et avenants s'y rapportant ;
- enfin, d'imputer la dépense à l'article 6475 du budget communal, « médecine du travail, pharmacie ».

Discussion

En réponse à la question posée par madame Dainne, monsieur le maire indique que le coût par agent s'élève à 100,00 € par an suivant l'article 5 de la convention signée le 6 décembre 2018 (à titre de comparaison, le montant unitaire annuel auprès de Santé 72 était de 26,38 € en 2019).

Interrogé par madame Breton sur la capacité à répondre aux sollicitations de la collectivité, monsieur Le Bolu souligne la capacité du service de médecine professionnelle de Le Mans Métropole à répondre aux attentes exprimées.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative au renouvellement de la convention d'adhésion au service de médecine professionnelle de Le Mans Métropole à compter du 1^{er} janvier 2023.

XIII – PERSONNEL : DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Rapporteur : madame DUMONT

Par délibération n° 21 du 17 décembre 2022, le conseil municipal a fixé la durée annuelle de travail à 1 607 heures à compter du 1^{er} janvier 2022.

Les modalités de mise en œuvre définies dans le cadre du protocole ci-dessous qui est soumis à l'approbation du conseil municipal ont été présentées au comité technique du Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale qui, le 19 mai dernier, a émis un avis favorable (collège des employeurs : quatre votes favorables ; collège du personnel : six votes favorables, deux contre) sous réserve de préciser la réalisation des sept heures de travail d'un agent à temps complet effectuées au titre de la journée de solidarité (*« travail d'un jour férié autre que le 1^{er} mai, retrait d'un jour de R.T.T. ou toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées*).

Sur ce dernier point, deux dispositions seront appliquées :

- d'une part, pour les personnels dont la durée de travail n'est pas annualisée, sept heures seront prélevées sur le crédit des R.T.T. ;
- d'autre part, pour les agents annualisés (entretien ménager, restauration scolaire, bibliothèque, A.T.S.E.M.), les sept heures sont intégrées à leur cycle de travail.

PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

soumis au Comité Technique placé au Centre de Gestion de la Sarthe.

SOMMAIRE

PREAMBULE	1
CHAMP D'APPLICATION	
Les personnels concernés	1
DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL	
La durée du travail effectif	2
Garantie relatives aux temps de travail et de repos	3
Les conditions de dérogations aux garanties	3
Les périodes assimilées au temps de travail effectif	3
Les périodes exclues du temps de travail	4
La pause de 20 minutes et la pause méridienne (pause-déjeuner)	4
Les heures supplémentaires	4
Les astreintes	5
L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	
Les cycles de travail	6
LES CONGES	
Les congés annuels	7
Période de référence	7
Les jours de fractionnement	7
Planification de congés	7
Demandes de congés	8
Le report des congés.....	8
Les congés non pris pour raison de santé	8
LES JOURS D'ARTT	
Définition des jours ARTT	9
Acquisition des jour.....	9
Modalités d'utilisation.....	9
La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé	10
Report des jours ARTT non pris	10
LA JOURNEE DE SOLIDARITE	10
LES AUTORISATIONS D'ABSENCE	11

PREAMBULE

Le protocole du temps de travail est un document de référence pour la collectivité en matière d'aménagement et de gestion des temps de travail. Le présent protocole fixe les modalités d'organisation du temps de travail (OTT) en vigueur au sein de la collectivité.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge le fondement légal ayant permis le maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1607 heures).

Par conséquent, les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services de la commune de La Chapelle Saint Aubin doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation des services et à la réglementation sur le temps de travail.

La mise en place de ce nouveau protocole d'accord sur le temps de travail a fait l'objet de concertations avec les agents. Chaque agent sera destinataire d'un exemplaire du présent document.

Il vise trois objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail
- Maintenir un service public de qualité au travers d'une organisation interne de qualité.

Ce protocole entre en vigueur après approbation par l'assemblée délibérante.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes et modifié, autant que de besoin pour suivre l'évolution réglementaire ainsi que les nécessités de service.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique et de l'assemblée délibérante.

HAMP D'APPLICATION

Les personnels concernés

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la mairie de La Chapelle Saint Aubin (Sarthe).

Le présent protocole est applicable **aux personnels de droit public** quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel),

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les contractuels,
- Les agents mis à disposition ou en détachement.

Il est applicable **aux personnels de droit privé** (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

Durée du travail effectif

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail dans la Fonction Publique d'Etat précise que «la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État).

Est notamment inclus dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes (cf. point 1.5) ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est notamment exclu dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause (cf. point 1.5) ;
- le temps d'habillage et de déshabillage (cf. point 2.5) ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une **durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle est calculée ainsi :

Nombre total de jours dans l'année	365 jours
Jours de repos par an (52x4)	104 jours
Congés (5x5)	25 jours
Nombre de jours fériés moyen	8 jours
Total de jours travaillés	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures travaillées par an (228 x 7)	1 596 heures, arrondies à 1 600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Durée annuelle de travail effectif	1 607 heures

Garanties relatives aux temps de travail et de repos (Art.3. – I du décret du 25 août 2000)

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

- ✓ La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
- ✓ Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h consécutives.
- ✓ La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h ;
- ✓ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h ;
- ✓ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h ;
- ✓ Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20mn.
- ✓ La pause méridienne correspond à une durée (préconisée) de 45 minutes.

Les conditions de dérogations aux garanties conformément à l'article 3 –II du décret du 25 août 2000

Il peut être dérogé aux garanties minimales dans les cas et conditions suivantes :

- ✓ lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens,
- ✓ lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du chef de service avec une information immédiate au comité technique,
- ✓ eu égard aux fonctions d'encadrement exercées.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

Les périodes assimilées au temps de travail effectif

- ✓ Les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 mn de pause après une séquence de travail de 6 h),
- ✓ Le temps passé en mission. Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,
- ✓ Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé,
- ✓ Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration,
- ✓ Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour,
- ✓ Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale ...
- ✓ Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel.
- ✓ Lorsqu'en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou d'un règlement intérieur, le port d'une tenue de travail est imposé, le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail constitue du travail effectif (exemple tenue des agents de restauration).

Les périodes exclues du temps de travail

- ✓ Le temps de pause méridienne sauf exception,
- ✓ Le temps de trajet domicile-travail.
- ✓ Les astreintes

La pause de 20 minutes et la pause méridienne (pause-déjeuner)

Il existe une pause réglementaire de 20 minutes accordée pour toute période de 6 heures de travail. Cette pause est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

Dans l'hypothèse où l'agent est astreint à demeurer sur son lieu de travail pour exécuter des consignes de travail, ce temps est considéré comme du temps de travail effectif.

Cela concerne les emplois de : chef de cuisine, aide de cuisine, surveillants de la restauration scolaire, A.T.S.E.M. sur le temps de restauration scolaire ainsi que l'équipe d'animation dans le cadre de l'A.L.S.H.

Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du chef de service à valider par la direction générale via le bureau des ressources humaines pour garantir l'exécution des missions du service public.

Le nombre d'heures supplémentaires, qu'elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et, pour une période limitée, le quota de 25 heures mensuelles peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe la direction générale, après avis du comité technique.

Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures, les heures supplémentaires sont décomptées dès au-delà de la 35^{ème} heure.

Pour un agent à temps partiel : Quels que soient la quotité de travail et le moment où elle est effectuée, l'heure supplémentaire d'un agent à temps partiel est rémunérée au taux horaire d'un agent à temps plein sans majoration.

Pour un agent à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35^{ème} heure de travail constituent alors des heures complémentaires

Les heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs et/ou d'une indemnisation.

Les astreintes

Pendant une astreinte, l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Seule la durée de l'intervention et le temps de transport domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités de rémunération ou de compensation des périodes d'astreintes sont fixées par délibération.

L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 disposant que **le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail**. Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte de 1 607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet.

Les cycles de travail

Le travail est organisé en cycles de travail définis comme suit :

Pour le service administratif :

Le cycle annuel de travail des agents est fixé à 37 heures 25 réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

Pour le service technique :

Le cycle de travail des agents est fixé comme suit pour un agent à temps complet :

35 heures 30 sur 4 jours en période estivale (soit du 1^{er} mars au 31 octobre) ;

40 heures sur 5 jours en période hivernale (soit du 1^{er} novembre au 28/29 février).

Le crédit des 5 heures d'ARTT accomplies pendant cette période est à récupérer pendant la période hivernale (1^{er} novembre au 28/29 février).

✓ **Les agents annualisés**

Ce dispositif est utilisé pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité. L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- concentrer le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- maintenir une rémunération identique tout au long de l'année.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service.

L'annualisation du temps de travail sera appliquée aux agents des services de la restauration scolaire, de l'entretien ménager, de la bibliothèque municipale, culture et enfance-jeunesse ainsi qu'aux ATSEM.

Chaque chef de service doit être en mesure de rendre compte du temps de travail effectué par chacun des agents placés sous sa responsabilité en fonction des moyens mis à sa disposition.

LES CONGES

Les congés annuels

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce règlement, à l'exception de ceux qui ont un rythme de travail annualisé, ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes :

Période de référence

Elle couvre l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les droits à congés

Cas général

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine,
- 20 jours pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine,
- 22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine,

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Lorsque l'agent travaille à temps partiel aucune proratisation n'est effectuée, ces jours supplémentaires étant attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein.

Planification de congés

Sur proposition du chef de service, le bureau des ressources humaines établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités du service, calendrier qui est validé chaque année par l'autorité territoriale au cours du premier trimestre.

Sauf exceptions prévues par les textes, **l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.**

Demandes de congés

Toute demande de congés doit être soumise à l'avis du chef de service huit jours avant le départ souhaité. L'autorisation d'absence devra être compatible avec le maintien du service public et transmis à l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévu.

Les demandes de congés conformes au calendrier arrêté par le chef de service sont prioritaires par rapport aux autres demandes.

Le report des congés

Les congés de l'année devront être soldés au plus tard aux congés d'hiver de l'année suivante.

Les congés non pris pour raison de santé

Un fonctionnaire ayant acquis des congés annuels durant une année mais qui n'aurait pas pu en bénéficier du fait d'un congé pour raison de santé peut en retrouver l'usage à l'issue de ce congé y compris si ce dernier se termine une autre année que l'année d'acquisition de ses congés annuels.

Période de report des congés annuels

Le juge européen a posé une limite au report des congés annuels non pris pour raison de santé, en jugeant que si la période de report doit dépasser substantiellement la durée de la période de référence pour laquelle elle est accordée, elle doit également protéger l'employeur d'un risque de cumul trop important de périodes d'absence du travailleur et des difficultés que celles-ci pourraient impliquer pour l'organisation du travail.

En l'occurrence, il a considéré la période de report de quinze mois à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel payé s'est éteint, comme suffisante, au motif que ce délai permettait « d'assurer au congé payé de garder son effet positif pour le travailleur en sa qualité de temps de repos ». Un arrêt du Conseil d'Etat a confirmé que les congés annuels d'un fonctionnaire qui n'avaient pas pu être pris au cours d'une année civile donnée, pouvaient être reportés dans la limite de 15 mois au terme de la même année (C.E. du 26 avril 2017, req. 406009).

Le Conseil d'Etat a également précisé qu'en l'absence de dispositions, ce droit au report s'exerce dans la limite de quatre semaines conformément aux dispositions de l'article 7 de la directive européenne 2003/88/CE.

LES JOURS D'ARTT

Définition des jours ARTT

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaire.

Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Circulaire 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.

Durée hebdomadaire de travail	35 heures 30	36 heures	36 heures 30	37 heures	37 heures 30	38 heures	39 heures
Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	3	6	9	12	15	18	23

Modalités d'utilisation

Le décompte des jours ARTT s'effectuera par journées ou par demi-journées voire par heures.

Les ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le chef de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que pour les jours de congés.

L'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.

Les modalités de mise en œuvre d'un compte-épargne temps seront étudiées puis soumises à l'avis du Comité technique avant son approbation par l'assemblée délibérante.

La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire proportionnellement le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service.

Sont également concernés, bien que n'étant pas des congés pour raison de santé, le congé de maternité, congé de paternité, d'adoption et d'accompagnement de personne en fin de vie, ou encore les agents bénéficiant de jours d'absences pour événements familiaux (C.A.A. Nantes, du 21 décembre 2018, n° 17NT00540).

LA JOURNEE DE SOLIDARITE

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 prévoyait trois possibilités pour accomplir la journée de solidarité, au choix de la collectivité/établissement :

- 1- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai.
- 2- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur.
- 3- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel. La loi prévoit la possibilité de fractionner, la réalisation de la journée de solidarité.

S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, à temps non complet et à temps incomplet, les sept heures de cette journée de travail étaient proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

Dorénavant, la journée de solidarité est comprise dans la durée annuelle de travail fixée à 1 607 heures et proratisée pour les agents à temps non complet.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les autorisations d'absence suivantes peuvent être accordées sur demande signée par le responsable hiérarchique, si l'événement se déroule un jour normalement travaillé.

Autorisations d'absence pour événements familiaux et de la vie courante
Soumises à l'appréciation de l'autorité territoriale

- <i>Mariage / pacs de l'agent</i>	5 jours ouvrés consécutifs
- <i>Mariage ou pacs d'un enfant ou d'un enfant du conjoint</i>	2 jours ouvrés consécutifs
- <i>Maladie ou accident graves du conjoint</i> journées	5 jours ouvrés non consécutifs, fractionnement possible en ½
- <i>Maladie ou accident graves d'un enfant de plus de 16 ans*</i> journées	5 jours ouvrés non consécutifs, fractionnement possible en ½
- <i>Maladie ou accident graves du père ou de la mère de l'agent, ou maladie ou accident grave du père ou de la mère du conjoint de l'agent **</i> journées	3 jours ouvrés consécutifs, fractionnement possible en ½
- <i>Décès du conjoint</i>	5 jours ouvrés consécutifs
- <i>Décès d'un enfant</i>	5 jours ouvrés consécutifs
- <i>Décès du père ou de la mère de l'agent, ou décès du père ou de la mère du conjoint de l'agent ***</i>	3 jours ouvrés consécutifs
- <i>Décès d'un frère, d'une sœur</i>	2 jours ouvrés consécutifs
- <i>Décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur</i>	1 jour ouvré
- <i>Décès d'un grand-parent de l'agent ou de son conjoint</i>	1 jour ouvré
- <i>Décès du petit-enfant</i>	2 jours ouvrés consécutifs
- <i>Déménagement domicile principal</i>	1 jour ouvré
- <i>Don du sang</i> trajet	durée nécessaire pour le don et le
- <i>Don de plasma et plaquettes</i> trajet	durée nécessaire pour le don et le
- <i>Vaccination anti-grippal</i>	durée de la visite et du trajet
- <i>Bilan santé IRSA</i>	durée des examens et du trajet
- <i>Rentrée scolaire</i>	jusqu'à la 6 ^{ème} incluse, possibilité de commencer le travail une heure après la rentrée

**- Concours et examens Fonction Publique
Territoriale dans le département**

dans la limite de deux par an :
le(s) jour(s) des épreuves.

**- Concours et examens Fonction Publique
Territoriale hors département**

dans la limite de deux par an :
le(s) jour(s) des épreuves
+ 1 jour au-delà de 500 km AR

Les durées proposées peuvent être augmentées pour tenir compte d'un éventuel délai de route, soit plus de 500 km aller-retour = 1 journée supplémentaire pour l'ensemble des autorisations d'absence.

* pour un enfant de moins de 16 ans, se reporter à l'autorisation d'absence « soins à donner à un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ».

** en cas de famille recomposée et au regard de la situation familiale, l'autorité territoriale pourra accorder les mêmes autorisations d'absence pour les beaux-parents que pour les parents.

*** Au regard de la situation familiale, l'autorité territoriale pourra accorder les autorisations d'absence en cas de décès du père ou de la mère du concubin de l'agent

Le Maire,
Joël LE BOLU

Le conseil municipal,

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 municipal n° 2001/74 du 19 décembre 2001 relative à la mise en place de la Réduction du Temps de Travail à compter du 1^{er} janvier 2002 ;

Vu les délibérations du conseil municipal n° 2004/36 du 1^{er} octobre 2004 et 200/54 du 30 septembre 2005 relative à la mise en place de la journée de solidarité en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Vu la délibération du conseil municipal n° 21 du 17 décembre 2021 relative à la durée annuelle de travail fixée à 1 607 heures à compter du 1^{er} janvier 2022 pour l'ensemble des agents ;

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 le protocole relatif au temps de travail dans la collectivité approuvé par le Comité technique en date du 19 mai 2022 ;

Il est proposé au conseil municipal de définir les modalités de mise en œuvre des 1 607 heures au sein des services de la collectivité comme suit :

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 travaillées = Nb de jours x 7 heures	1 596 heures arrondies à 1 600 heures
+ Journée de solidarité	+ 7 heures
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 : L'organisation du temps de travail

Les modalités d'organisation du temps de travail sont arrêtées dans le protocole relatif au temps de travail dans la collectivité approuvé par le Comité technique en date du 19 mai 2022.

Article 4 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur au 1^{er} juillet 2022.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative aux modalités d'application de la durée annuelle du temps de travail fixé à 1 607 heures.

XIV – PERSONNEL : ACTUALISATION DU TABLEAU PERMANENT DES EMPLOIS COMMUNAUX

Rapporteur : madame DUMONT

Un agent titulaire employé sur un poste à temps complet occupant une fonction d'assistante administrative quittera les services de la collectivité au 1^{er} août prochain.

Afin de pourvoir à son remplacement, une procédure de recrutement a été lancée sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Considérant le grade détenu par la personne qui intégrera la commune par voie de mutation à une date non arrêtée à ce jour (à convenir avec sa collectivité d'origine idéalement le 1^{er} août, au plus tard le 1^{er} octobre), il convient à la date du 1^{er} août prochain :

- de supprimer un poste d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à temps complet ;
- de créer un poste à temps complet d'adjoint administratif.

Considérant ce qui précède, il est proposé au conseil municipal d'approuver l'actualisation du tableau permanent des emplois communaux comme suit :

Filières et grades	Tableau au 1 ^{er} juin 2022	Tableau au 1 ^{er} août 2022
<i>Filière administrative</i>		
Attaché principal	1	1
Attaché	1	1
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	1	1
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	2	1 (-1)
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe T.N.C. 28h00	1	1
Adjoint administratif	3	4 (+1)
<i>Filière technique</i>		
Agent de maîtrise principal	3	3
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	4	4
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe T.N.C. 31h00	2	2
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe T.N.C. 30h00	1	1
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe T.N.C. 28h00	1	1
Adjoint technique	5	6
Adjoint technique T.N.C. 28h00	3	3
Adjoint technique T.N.C. 21h00	1	1
<i>Filière animation</i>		
Adjoint d'animation	2	2
Adjoint d'animation vacataire études surveillées	2	2
<i>Filière culturelle</i>		
Adjoint du patrimoine T.N.C. 28h00	1	1
<i>Filière médico-sociale</i>		
A.T.S.E.M. principal de 2 ^{ème} classe	2	2
A.T.S.E.M. principal de 2 ^{ème} classe (poste pourvu par voie contractuelle jusqu'au 31 juillet 2022)	1	
<i>Filière sportive</i>		
Opérateur des activités physiques et sportives : emploi saisonnier pour surveillance du bassin l'été	1	1
<i>Agent contractuel en service civique (centre C.N.I. – passeports : poste à pourvoir)</i>	1	1

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à l'actualisation du tableau permanent des emplois communaux.

XV – PERSONNEL : ACTUALISATION DU R.I.F.S.E.E.P.

Rapporteur : madame DUMONT

Suivant une délibération du 12 décembre 2016, le conseil municipal a institué à l'attention du personnel communal le Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (R.I.F.S.E.E.P.) composé de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (I.F.S.E.) et du Complément Indemnitare Annuel (C.I.A.) applicable à compter du 1^{er} janvier 2017.

D'autres délibérations sont intervenues :

- le 22 juin 2017 qui a modifié le régime applicable à la filière technique pour le groupe C1 chargé des fonctions d'encadrement ;
- le 14 avril 2021 qui a actualisé l'I.F.S.E. applicable à la filière technique pour le groupe C2 pour les personnels logés par nécessité absolue de service ;
- le 28 juin 2021 qui a abrogé les dispositions relatives au maintien du R.I.F.S.E.E.P. durant les congés de longue maladie, longue durée ou grave maladie.

Il est proposé au conseil municipal d'intégrer l'emploi de coordonnateur culturel au groupe C1 de la filière administrative des agents de catégorie C pour lequel les collègues des représentants des employeurs et des salariés du comité technique du Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale ont, le 19 mai dernier, émis un avis favorable :

Agents de catégorie C : Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertises :

Filière administrative : adjoints administratifs Répartition des groupes de fonctions par emploi		Montant annuel maximum de l'I.F.S.E. (plafond)		Montant annuel maximum proposé base temps complet (à proratiser suivant durée statutaire)	
Groupes de fonctions	Emplois	Non logé	Logé pour nécessité absolue de service	Non logé	Logé pour nécessité absolue de service
Groupe C1	Instructeur avec expertise : - ressources humaines - coordonnateur	11 340 €	7 090 €	5 100 €	

Agents de catégorie C : Complément Indemnitare Annuel :

Filière administrative : adjoints administratifs Répartition des groupes de fonctions par emploi		Montant annuel maximum du C.I.A. (plafond)	Montant annuel maximum proposé base temps complet (à proratiser suivant durée statutaire)
Groupes de fonctions	Emplois		
Groupe C1	Instructeur avec expertise : - ressources humaines - coordonnateur	1 260 €	300,00 €

Discussion

En réponse à la question posée par monsieur Prigent, des précisions sont apportées d'une part, sur les plafonds de l'I.F.S.E. et du C.I.A. fixés pour les agents de l'Etat qui ne sauraient être dépassés par l'organe délibérant pour ceux applicables aux agents de la collectivité, d'autre part, sur les arrêtés de l'autorité territoriale qui attribuent les montants individuels dans les limites ainsi déterminées.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à l'actualisation du R.I.F.S.E.E.P. applicable à l'emploi de coordonnateur culturel.

XVI – PERSONNEL : CHARTE DES A.T.S.E.M.

Rapporteur : madame DUMONT

Le Comité Technique du Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale de la Sarthe a mis en place un groupe de travail afin d'actualiser la charte des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles qu'il avait approuvée le 22 avril 2004.

Les travaux de ce groupe sont terminés et ont donné lieu à l'adoption par le Comité Technique du C.D.G. 72 d'une nouvelle trame de Charte des A.T.S.E.M. qui est proposée à l'approbation du conseil municipal.

Par décret n° 2018-152 du 1^{er} mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, les missions de l'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles ont été étoffées.

Bien souvent méconnu, le métier d'A.T.S.E.M. peut susciter des interrogations liées à :

- l'ambivalence statutaire (personnel communal placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école et sous la responsabilité de l'enseignant dans la classe) ;
- la nature des tâches (diversité et multiplicité, déroulement sur et hors temps scolaire, particularités selon l'école et la classe) ;
- l'évolution du métier, car à la notion d'assistance au personnel enseignant pour l'hygiène des enfants et des locaux s'est ajoutée celle de l'appartenance à la communauté éducative (1985).

Le décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents spécialisés des écoles maternelles apporte une reconnaissance statutaire des ATSEM mais ne facilite pas l'appréhension du métier ; il fixe les missions de l'A.T.S.E.M. mais ne précise pas les modalités d'intervention des agents.

La charte a pour objectif :

- de constituer un document référentiel pour le service et l'ensemble de ses partenaires ;

- de préciser les relations hiérarchiques et fonctionnelles avec les responsabilités de chacun ;
- d'apporter un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant l'école.

Pour une large diffusion, cette charte serait remise :

- aux ATSEM de la collectivité,
- au chef d'établissement du groupe scolaire Pierre Coutelle.



PREAMBULE

La présente charte est établie en vue de rappeler et de fixer les conditions de travail des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (en vertu des dispositions du Code Général de la Fonction Publique et des décrets s'y rapportant et plus particulièrement le décret n° 92-650 du 28 août 1992 modifié).

En sa qualité d'agent territorial, l'ATSEM est placé sous l'autorité territoriale (maire, président de Sivos, ...). Pendant son service dans les locaux scolaires, il travaille sous l'autorité du directeur ou de la directrice qui organise son emploi du temps au sein de l'école pour l'exercice de ses missions d'assistance au personnel enseignant et d'entretien des locaux (Rép. min. n° 23211 : JO Sénat, 15 sept. 2016, p. 3879). Le directeur exerce l'autorité fonctionnelle et l'autorité territoriale exerce l'autorité hiérarchique.

Elle sera portée à la connaissance des intéressés et des enseignants par les soins de l'autorité territoriale.

Sommaire

I- Statut

II- Recrutement

III- Rôle et missions des ATSEM

1. L'assistance au personnel enseignant

a) L'accueil

- b) Aide à l'habillement
 - c) Soins et hygiène
 - d) La récréation
 - e) La sieste
 - f) La préparation et l'animation des ateliers
 - g) Les sorties scolaires
 - h) Scolarisation d'un élève en situation de handicap
 - i) Participation à la vie scolaire
 - j) Grève de l'éducation nationale : situation des ATSEM
2. **Entretien des locaux**
 3. **Ce qui ne relève pas des missions des ATSEM**

IV- Effectifs

V- Temps de travail

1. **Durée annuelle**
2. **Garanties minimales**
3. **Annualisation**
 - a) Définition
 - b) Méthode de calcul

VI- Organisation du temps de travail

1. **Horaires de travail**
2. **Congés annuels et autorisations spéciales d'absence**
3. **Congés maladie et congés maternité**
4. **Compte épargne temps**

VII- Droits et obligations

1. **Discrétion professionnelle**
2. **Médecine professionnelle**
3. **Vaccination**
4. **Règles de conduite**
5. **Formation professionnelle**
6. **Avantages sociaux et régime indemnitaire**
7. **Droit à l'information**
8. **Exercice des droits syndicaux**

VIII- Hygiène et sécurité au travail

I – Statut

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Ils appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants.

II- Recrutement

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur liste d'aptitude, par mutation, détachement ou intégration directe. Ils sont nommés par l'autorité territoriale après avis de la Directrice ou du Directeur de l'école.

Pour recruter un agent non titulaire afin d'exercer les fonctions d'ATSEM (dans le respect des conditions posées aux articles L332-8 et L332-14 du Code Général de la Fonction Publique), il est recommandé de choisir un candidat titulaire du CAP Petite Enfance ou Accompagnement Educatif Petite Enfance (nouvelle appellation).

L'employeur a l'obligation de soumettre les nouveaux agents à une double visite médicale d'embauche, la première réalisée auprès d'un médecin agréé avant le recrutement, la seconde devant s'effectuer auprès du médecin de prévention après l'embauche.

Lors de son recrutement, le médecin agréé vérifie l'aptitude de l'agent à travailler, alors que le médecin de prévention apprécie l'adaptation au poste de travail.

Les honoraires sont à la charge de l'employeur.

III- Rôle et missions des ATSEM

Il est rappelé que le directeur d'école définit les tâches des ATSEM, en complémentarité et en soutien à l'activité de l'enseignant de la classe. Les ATSEM ne sont donc pas amenés à remplacer les enseignants. Pendant toute la journée de classe, la responsabilité des élèves, ainsi que la conduite des activités scolaires relèvent de l'enseignant.

Les tâches et les horaires de travail sont définis et formalisés dans une fiche de poste remise à l'agent.

La fiche de poste comporte notamment, pour chacune des périodes (période scolaire, petites vacances, grandes vacances) :

- les missions de l'ATSEM (y compris participation aux activités extra scolaires),

- leur périodicité,
- le temps de travail imparti,
- les jours et horaires de travail correspondants,
- la rattachement fonctionnel et hiérarchique de l'agent.

Toute modification de la fiche de poste fait l'objet d'une concertation préalable avec l'agent.

1. L'assistance au personnel enseignant

a) L'accueil

L'ATSEM assure un rôle complémentaire de celui de l'enseignant et ne peut assurer l'accueil seul.

b) Aide à l'habillement

L'ATSEM est chargé d'aider à l'habillement et au déshabillage au moment de l'arrivée à l'école, du départ, des récréations ou autres sorties à l'extérieur, ainsi qu'à l'heure de la sieste.

c) Soins et hygiène

- Soins :

L'administration de médicaments n'est pas de la compétence de l'ATSEM. Il peut uniquement, en cas d'urgence et de blessure très légère, prodiguer des premiers soins très simples sous la responsabilité de la Directrice ou du Directeur de l'école, en veillant toujours à une parfaite hygiène des mains et du matériel de soin.

L'aide à la prise d'un médicament ne peut être possible que dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

- Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations apportées à la scolarité de l'enfant : régimes alimentaires, aménagements d'horaires, dispenses de certaines activités et activités de substitution. Il peut être élaboré pour permettre aux élèves atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période de poursuivre leur scolarité.

L'ATSEM concernée doit recevoir une information détaillée sur la mise en place du PAI.

L'ATSEM peut, dans ce cadre, aider à la prise de médicament. Selon la spécificité du médicament ou du geste à accomplir, une formation devra être dispensée.

- Hygiène des jeunes enfants :

Pendant la classe, l'ATSEM accompagne aux toilettes, à la demande de l'enseignant, les enfants qui en éprouvent le besoin. Il peut s'agir d'un accompagnement individuel ou collectif.

Il peut être amené à doucher et à changer un enfant qui s'est souillé et à rincer les vêtements.

Il doit assister l'enseignant lors des passages des enfants en salle d'hygiène.

Il aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté (se laver les mains, se moucher...).

d) La récréation

L'ATSEM n'assure pas seul la surveillance des enfants en récréation sauf cas exceptionnel (lorsque l'enseignant s'absente momentanément ou en cas d'absence d'un enseignant jusqu'à ce qu'une autre organisation soit rapidement mise en place) et toujours sous la seule responsabilité de l'enseignant.

e) La sieste

L'ATSEM et l'enseignant occupent des rôles complémentaires au moment de la sieste. L'ATSEM peut se voir confier la surveillance de la sieste sous la responsabilité de l'enseignant. Dans ce cas, cette tâche doit constituer son activité principale et ne pas être interrompue par d'autres travaux.

f) La préparation et l'animation des ateliers

L'ATSEM est informé du projet pédagogique de l'école et des moments réguliers de concertation et d'échange avec le personnel enseignant sont ménagés dans l'organisation de ses tâches.

Le choix des consignes ainsi que le déroulement des activités relèvent de la responsabilité de l'enseignant. A la demande de celui-ci, l'ATSEM apportera sa compétence et son assistance. Il pourra être chargé de surveiller un groupe d'enfants et de participer à l'accompagnement des activités pédagogiques sous réserve que l'enseignant conserve en permanence la maîtrise de la coordination du dispositif, qu'il procède au contrôle régulier du déroulement des séances et que l'ATSEM dispose de consignes claires.

Dans le respect des conditions précitées, l'ATSEM peut se voir confier :

- la préparation ou la fabrication du matériel pédagogique à destination des enseignants et des enfants ;
- la surveillance d'un groupe d'enfants sous la responsabilité de l'enseignant ;
- l'accompagnement d'un atelier pédagogique préparé par l'enseignant ;
- le rangement et le classement des travaux des élèves en collaboration avec l'enseignant.

g) Les sorties scolaires

La participation des ATSEM à l'encadrement des sorties scolaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Si la sortie a lieu en dehors des horaires de travail de l'ATSEM, il est fait appel en priorité aux agents volontaires.

Le temps passé fait alors l'objet d'une compensation (récupération ou indemnisation en fonction des règles en vigueur dans la collectivité).

h) Scolarisation d'un élève en situation de handicap

Lors de la scolarisation d'un élève handicapé, un P.P.S. (Projet Personnalisé de Scolarisation) est établi par une équipe pluridisciplinaire qui définit les modalités de déroulement de la scolarité de l'enfant. Dans ce cadre, l'enfant peut bénéficier de l'aide d'un Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS).

L'ATSEM n'est ni habilité, ni qualifié pour réaliser les missions d'un AVS. Il participe, au même titre que l'ensemble de la communauté éducative, à la vie collective de tous les élèves dans l'école.

i) Participation à la vie scolaire

Membre de l'équipe éducative et conformément à l'article D411-1 du Code de l'Éducation, les ATSEM assistent avec voix consultative aux séances du conseil d'école pour les affaires les intéressant. L'autorité territoriale est informée de cette invitation. Il lui revient d'imputer ce temps de travail dans le volume des heures dues.

L'agent peut être invité à participer à toutes les réunions auxquelles les enseignants jugeront sa présence nécessaire (réunions de parents, préparations de sorties ou de classes découvertes, etc...).

La participation des ATSEM aux activités extra-scolaires (fêtes d'écoles, carnaval, autres manifestations publiques) s'effectue sur la base du volontariat.

j) Grève de l'éducation nationale : situation des ATSEM

En cas de grève du personnel de la Fonction Publique d'Etat (ministère de l'Education Nationale), les ATSEM n'ont pas à se substituer aux enseignants. Dans cette situation, l'autorité territoriale ne pourra en aucun cas imposer des congés annuels, congés de récupération ou de journées ARTT sans l'accord préalable de l'agent.

L'ATSEM non-gréviste ne doit en aucun cas subir de perte de salaire.

2. Entretien des locaux

Les ATSEM assurent quotidiennement l'entretien courant des locaux scolaires dont ils ont la charge et ce, hors de la présence des enfants.

Cet entretien concerne les classes, salles de jeux et de repos, vestiaires, salles d'eau, W-C, sols et vitres. Ils veilleront à employer les produits d'entretien dans le respect des consignes d'utilisation.

En aucun cas, les ATSEM ne sont amenés à effectuer le balayage des cours, le balayage de la neige, le ramassage des feuilles, l'arrosage des massifs, pelouses et arbres.

Le lavage du linge (draps, torchons, serviettes de toilette, gants de toilette) pourra être assuré par l'ATSEM sur son lieu et sur son temps de travail avec les moyens suffisants et appropriés pour assurer ces tâches.

Les travaux de grand ménage sont effectués pendant les vacances scolaires.

3. Ce qui ne relève pas des missions des ATSEM

Les ATSEM ne peuvent pas effectuer d'actes relevant de la compétence des enseignants et ne peuvent en aucun cas se voir confier la surveillance d'une classe sans enseignant.

L'autorité dans la classe est exercée par l'enseignant.

Les ATSEM ne doivent ni encaisser, ni transporter d'argent, sauf à avoir la qualité de régisseur.

Les travaux pénibles et dangereux sont du ressort des services spécialisés (déplacement d'armoires lourdes...). Les ATSEM ne doivent sous aucun prétexte être chargés par les enseignants d'une occupation ou d'une tâche extérieure au fonctionnement de l'école. L'ATSEM n'a pas à prendre en charge un enfant après l'heure de la classe.

IV- Effectifs

Toute classe maternelle ou toute classe enfantine doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'ATSEM (Article R412-127 du code des communes).

Pour déterminer les effectifs, il sera tenu compte de l'âge et du nombre des enfants, de la disposition et la distribution des locaux (locaux anciens, étages...), de la surface à entretenir et du classement de l'école (REP).

A titre indicatif, le comité technique recommande 2,5 ATSEM pour 3 classes.

Les créations, les modifications du temps de travail et les suppressions de postes sont de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante. Leurs conséquences ainsi que la procédure sont exposées dans la fiche du Centre de Gestion sur la modification du temps de travail.

La durée hebdomadaire moyenne (temps complet ou temps non complet) de l'emploi d'ATSEM telle qu'elle figure au tableau des emplois permanents de la collectivité est définie en prenant en compte l'ensemble des tâches, fonctions, congés relevant d'un même emploi sur une période de 12 mois, ainsi qu'il est exposé dans le paragraphe « organisation et horaires de travail ».

V- Temps de travail

1. Durée annuelle

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet (sur 5 jours par semaine) est fixée à 1.607 heures 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 travaillées = Nb de jours x 7 heures	1 596 heures arrondies à 1 600 heures
+ Journée de solidarité	+ 7 heures
Total en heures :	1 607 heures

2. Garanties minimales

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

Durée hebdomadaire maximum	48 heures 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée quotidienne maximum	10 heures
Amplitude quotidienne maximum	12 heures
Repos hebdomadaire minimum	35 heures comprenant en principe le dimanche
Repos quotidien minimum	11 heures
Pause	20 minutes par période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures

3. Annualisation

a) Définition

L'annualisation est une méthode de calcul du temps de travail qui consiste à répartir le temps de travail de l'agent lorsque la collectivité a des besoins et de le libérer lors des périodes creuses, permettant de maintenir une rémunération identique à l'agent tout au long de l'année, y compris pendant des périodes d'inactivité ou de faible activité.

Le calcul de l'annualisation est réalisé sur l'année civile. Il convient de faire la distinction avec le planning qui lui peut être réalisé sur l'année scolaire.

Attention : toute modification du planning en cours d'année peut entraîner des répercussions sur le temps de travail effectif. Il convient d'assurer un suivi des heures tout au long de l'année.

b) Méthode de calcul

Le principe est de raisonner par rapport à un agent à temps complet pour ensuite proratiser selon le volume horaire annuel de l'agent suivant le rythme scolaire.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de : 35 heures x 52 semaines = 1820 heures. Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 a fixé la durée annuelle de travail effectif à 1600 heures + 7 heures pour la journée de solidarité.

La différence entre 1820 h et 1600 h constitue donc la masse des congés payés et des jours fériés.

Cette méthode de calcul permet de déterminer le temps de travail effectif annualisé. L'agent aura en outre droit à cinq semaines de congés annuels ainsi qu'aux jours fériés.

Ce temps de travail effectif annuel comprend les heures effectuées pendant les semaines scolaires auxquelles s'ajoutent celles effectuées pendant les vacances scolaires. Attention, les jours fériés ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail effectif.

La durée hebdomadaire de travail s'établit de la façon suivante :

$$\text{Durée hebdomadaire de travail} = \frac{\text{Temps de travail effectif annuel} \times 35}{1600}$$

A ce temps de travail, il faut ajouter la journée de solidarité (proratisée pour les agents à temps non-complet => (durée hebdomadaire de travail x 7) / 35).

Cas n°1: Calcul sur la base d'une moyenne de 35 semaines de travail effectif sur 36 semaines scolaires (calcul réalisé sur l'année civile)

Si l'année scolaire comporte 36 semaines, en faisant une moyenne sur 4 ans, on constate que le temps de travail effectif annuel est plus proche de 35 semaines (34,81 exactement) :

2019 : 139 jours de travail effectif **sur 4 jours de travail/semaine soit 34,75 semaines**

2020 : 138 jours soit 34.5 semaines

2021 : 139 jours soit 34.75 semaines

2022 : 141 jours soit 35.25 semaines

- Un agent travaille 9 heures par jour pendant les semaines scolaires et ne travaille pas pendant les vacances scolaires. L'annualisation du temps de travail s'effectue de la façon suivante :

Durée hebdomadaire de travail pendant les semaines scolaires : 9 h x 4 jours = 36 heures

Durée de travail totale pendant les semaines scolaires (moyenne retenue de 35 semaines de travail effectif) : 36 h x 35 semaines = 1260 heures

Base de rémunération : (1260 x 35) / 1600 = 27,56 heures

Journée de solidarité : 27,56 x 7/35 = 5,51 heures

L'agent doit ainsi accomplir 5h30min non rémunérées au titre de la journée de solidarité.

Le temps de travail effectif pendant les semaines d'école est de 36 heures, le temps de travail annualisé et la rémunération seront fixés à 27h33 mn ou 27,56/35ème par semaine tout au long de l'année + 5h30 mn de travail à effectuer au titre de la journée de solidarité.

- Si l'agent travaille le mercredi et/ou pendant les vacances scolaires il convient de calculer le nombre d'heures de travail effectif réalisé et de l'ajouter au temps effectué pendant le temps scolaire.

Exemple : l'agent effectue 9h /jour d'école + 2 heures les mercredis des semaines scolaires et 90 heures hors temps scolaire

Temps effectué les jours d'école : 1 260 heures

Temps effectué les mercredis : 2x35 = 70 heures

Temps effectué hors semaines scolaires : 90 heures

Total 1 420 heures

Base de rémunération : (1 420 x 35) / 1600 = 31 heures

Journée de solidarité : 31 x 7/35 = 6,20 heures

L'agent doit ainsi accomplir 6h12 mn non rémunérées au titre de la journée de solidarité.

Le temps de travail effectif pendant les semaines scolaires est de 38 heures et hors temps scolaire de 90 heures, le temps de travail annualisé et la rémunération seront fixés à 31 heures par semaine tout au long de l'année + 6h12 mn de travail à effectuer au titre de la journée de solidarité.

Cas n° 2 : Calcul sur la base du nombre exact de jours d'école (nécessite d'effectuer le calcul chaque année et de modifier le temps de travail de l'emploi puisque la base de rémunération changera chaque année)

En 2020, il y a 138 jours scolaires travaillés.

Durée de travail pendant les semaines scolaires : $9 \times 138 = 1242$ heures

Base de rémunération : $(1\ 242 \times 35) / 1600 = 27,17$ heures

Journée de solidarité : $27,16 \times 7/35 = 5,43$ heures

L'agent doit ainsi accomplir 5h26mn non rémunérées au titre de la journée de solidarité.

Le temps de travail effectif pendant le temps scolaire est de 36 heures, le temps de travail annualisé et la rémunération seront fixés à 27h33 mn ou 27,56/35ème par semaine tout au long de l'année + 5h26 mn de travail à effectuer au titre de la journée de solidarité.

VI- Organisation du temps de travail

1. Horaires de travail

L'organisation de la semaine de travail est liée au calendrier scolaire fixé par l'Education Nationale.

La journée scolaire comprend selon les cas :

- l'accompagnement dans les cars scolaires ;
- l'accueil périscolaire ;
- le temps scolaire (présence des enseignants et des enfants) ;
- la restauration scolaire et l'interclasse du midi ;
- le temps postscolaire (rangement du matériel éducatif et entretien des locaux).

Pour des raisons de pénibilité, le comité technique préconise une durée quotidienne de travail limitée à 8H30 en présence des enfants et une durée hebdomadaire de travail au maximum de 40 heures.

Les horaires journaliers sont fixés par accord entre l'autorité territoriale et le Directeur ou la Directrice de l'école, avec les roulements nécessaires afin de ne pas dépasser la durée de travail fixée pour chaque agent, tout en assurant la présence indispensable à la bonne marche de l'école.

Les temps de pause de l'ATSEM sont considérés comme du temps de travail effectif si pendant ce temps l'agent reste à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Bien qu'aucune règle ne fixe le temps de pause méridienne, le comité technique recommande une pause de 30 minutes minimum.

2. Congés annuels et autorisations spéciales d'absence

Les ATSEM bénéficient des mêmes congés annuels ou autorisations d'absence que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux de la collectivité, notamment les jours de fractionnement.

Les congés annuels doivent faire l'objet d'une planification afin de distinguer les périodes de travail, les congés annuels et les périodes non travaillées. Ils seront pris, sauf exception, pendant les périodes de vacances scolaires, après accord de l'autorité territoriale.

Les autorisations spéciales d'absence ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, à l'exception de celles relatives à l'exercice du droit syndical. Par conséquent, la journée faisant l'objet d'une autorisation d'absence est prise en compte selon la durée théorique de travail, soit 7 h 00 pour un temps complet.

3. Congés maladie et congés maternité

Les ATSEM bénéficient de droits à congés de maladie et de maternité dans les mêmes conditions que les autres personnels territoriaux.

Afin d'assurer dans les meilleures conditions le service public, l'ATSEM, qui ne peut effectuer son travail pour cause de maladie ou d'accident, doit en aviser immédiatement l'autorité territoriale ainsi que la directrice ou le directeur de l'école. En tout état de cause, le certificat d'arrêt devra être transmis dans les 48 heures de l'absence.

Le remplacement de l'agent doit être prévu par la collectivité, dans les plus brefs délais, de préférence par un agent titulaire du CAP Petite Enfance.

a) Calcul des heures réalisées par l'agent

Lorsque le cycle de travail repose sur l'alternance de journées de travail effectif tantôt inférieures à 7 heures, tantôt supérieures à 7 heures, correspondant, sur l'année, à un nombre total d'heures de travail effectif de 1 607 heures, l'agent en congé de maladie doit être regardé comme ayant effectué 7 heures de travail effectives, quand bien même, selon la période du cycle de travail en cause, la journée de travail pour laquelle l'agent est en congé de maladie devait normalement comporter un nombre d'heures de travail effectives supérieur ou inférieur à 7 heures.

b) Report des congés annuels et du repos compensateur

L'annualisation du temps de travail exige la tenue d'un planning strict qui distingue les différents temps des agents annualisés : le temps de travail effectif, le temps de repos compensateur et les congés annuels. En effet, en l'absence d'un tel planning, si l'autorité territoriale ne peut distinguer la situation administrative de l'agent (temps de repos compensateur ou congé annuel), il ne sera pas possible de savoir si l'agent a droit au report de ses congés annuels en cas d'arrêt de travail. En conséquence, ce planning permet à l'autorité territoriale, en cas d'arrêt de travail de l'agent, de déterminer ses droits en fonction de la situation dans laquelle il se trouve.

Ainsi :

- si l'arrêt de travail survient pendant les congés annuels, l'agent aura droit au report automatique de ses congés annuels, comme tous les agents ;
- si l'arrêt de travail survient pendant le repos compensateur généré pendant le temps scolaire, l'agent aura droit au report dans la limite de ce repos généré pendant le temps scolaire.

Exemple : un agent travaille 16h hebdomadaires en période scolaire, ce qui correspond à un temps de travail annualisé et rémunéré de 12h15 mn/semaine ou 12,25 heures (+ 2h27 mn de journée de solidarité)

- 1ere Hypothèse : L'arrêt de travail survient uniquement pendant la période scolaire.

Pendant l'arrêt de travail, l'agent est considéré avoir accompli un temps de travail effectif égal au temps de travail rémunéré soit 12h15 par semaine.

L'agent est donc redevable de 3h45 par semaine à la collectivité.

- 2ème Hypothèse : L'arrêt de travail survient uniquement pendant les vacances scolaires.

⇒ Si l'arrêt de travail survient pendant les congés annuels de l'agent, alors il a droit au report automatique du nombre de jours de congés pendant lesquels il se trouvait en arrêt de travail.

⇒ Si l'arrêt de travail survient ou se poursuit pendant le repos compensateur de l'agent, alors il aura droit au report du nombre de jours de repos compensateur pendant lesquels il se trouvait en arrêt de travail, dans la limite du repos compensateur généré pendant le temps scolaire.

En tout état de cause, il peut être nécessaire de vérifier l'application de ces principes et si le temps de travail rémunéré se trouve en cohérence avec le temps de travail réellement effectué, en reportant les jours effectivement travaillés, les jours d'arrêt de travail, de congés annuels et de repos compensateurs sur un planning annuel.

4. Compte épargne temps

Les ATSEM ont droit au compte épargne temps dans les mêmes conditions que les autres agents.

VII- Droits et obligations

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits et obligations que les autres agents.

1. Discretion professionnelle

Les ATSEM sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle au regard des informations dont ils pourraient avoir connaissance dans le cadre de leurs fonctions. Ils ne doivent résoudre aucun problème relevant des prérogatives des enseignants que les parents soulèveraient mais inviter ceux-ci à s'adresser directement aux enseignants.

2. Médecine professionnelle

Les ATSEM sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, examens médicaux fixés par le médecin de prévention, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise le cas échéant.

Ces visites médicales se dérouleront sur le temps de travail.

L'agent amené à utiliser son véhicule personnel à ce titre, devra être muni d'un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale.

3. Vaccination

L'article R4426-6 du code du travail dispose que l'évaluation des risques permet d'identifier les travailleurs pour lesquels des mesures spéciales de protection peuvent être nécessaires. De ce fait, l'employeur recommande, s'il y a lieu et sur proposition du médecin de prévention aux travailleurs non immunisés contre les agents biologiques pathogènes auxquels ils sont ou peuvent être exposés de réaliser, à sa charge, les vaccinations appropriées.

Le calendrier vaccinal élaboré par le ministère des solidarités et de la santé recommande la vaccination DTP et ROR pour les personnes travaillant auprès des enfants.

4. Règles de conduite

L'ATSEM doit faire preuve de disponibilité, de respect, de politesse et de discrétion à l'égard des enfants et de leurs familles. Son langage, son attitude et sa tenue doivent toujours être corrects.

En retour, L'ATSEM a le droit au respect de son travail et de sa dignité, ainsi qu'à la politesse et à la correction qu'on attend de lui.

5. Formation professionnelle

Pour prendre en compte le droit à la formation permanente des agents et l'évolution du rôle et de la fonction d'ATSEM ainsi que leur intégration dans la communauté éducative, ils devront avoir accès aux formations nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.

Les agents devront être informés en temps utile des formations proposées par le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) et le CDG.

Les ATSEM devront s'impliquer dans ces actions de formation. Le temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif.

6. Avantages sociaux et régime indemnitaire

Les ATSEM bénéficient des avantages sociaux et des indemnités accordés localement.

7. Droit à l'information

Toute information concernant le personnel communal doit être portée à la connaissance des ATSEM, soit par voie d'affichage sur un tableau prévu à cet effet, soit par courrier individuel. Les ATSEM pourront sur le temps de travail, prendre connaissance à la Mairie de tous les documents concernant leur activité ou leur carrière (Arrêté à signer, dossiers professionnels à traiter...).

8. Exercice des droits syndicaux

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits syndicaux que les autres agents territoriaux.

VIII- Hygiène et sécurité au travail

Les risques professionnels des ATSEM doivent être identifiés et transcrits dans le document unique d'évaluation des risques professionnels de la collectivité et de l'école.

Des équipements de protection individuels doivent être mis à disposition par la collectivité et portés par l'ATSEM pour réaliser certaines tâches (liste non exhaustive) :

- gants étanches à usage unique contre les risques de contamination lors de la réalisation de toilettes ou de petits soins ;
- gants de protection chimique contre les effets des produits d'entretien ;
- tenues de travail pour l'entretien des locaux ;
- chaussures de sécurité contre les risques de chutes d'objets, de chutes de glissades lors de l'entretien des locaux ;
- vêtements de haute visibilité lors de l'accompagnement des groupes d'enfants en dehors de l'enceinte de l'école.

Le renouvellement de ces équipements est assuré par la collectivité/l'établissement en fonction de l'usage. L'entretien des vêtements de travail ne doit entraîner aucune charge financière pour l'agent

Le refus d'un agent de porter des équipements de protection individuelle destinés à préserver sa santé et d'assurer sa sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires.

L'ATSEM doit disposer de vestiaires équipés d'armoires métalliques individuelles afin d'y ranger les vêtements personnels.

En raison des missions qui incombent aux ATSEM et de la réglementation en vigueur, plusieurs formations et sensibilisations à leur poste de travail sont indispensables pour assurer leur sécurité et préserver leur santé :

- prévention des risques liés à l'activité physiques ;
- premiers secours (PSC1 Prévention secours civique de niveau 1 ou SST sauveteur secouriste du travail) ;
- manipulation des extincteurs ;
- sensibilisation aux consignes d'évacuation et aux moyens d'alerte incendie ;
- techniques de nettoyage ;
- manipulation et utilisation des produits d'entretien ;
- sensibilisation au travail en hauteur.

Il est proposé au conseil municipal d'approuver la nouvelle charte applicable au personnel A.T.S.E.M.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à la charte applicable au personnel A.T.S.E.M.

XVII – PERSONNEL : CONVENTION AVEC LE CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE RELATIVE A L'ADHESION AU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL ET D'AGISSEMENTS SEXISTES

Rapporteur : madame DUMONT

Suivant le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique ; toute autorité territoriale a l'obligation de mettre en place un dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes.

Considérant que le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Sarthe a mis en place ce dispositif, par arrêté n° 2112060DIR01ART du 6 décembre 2021 pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en feront la demande,

Considérant qu'il semble opportun, dans un souci d'indépendance et de confidentialité, de confier au C.D.G.72 la mise en œuvre de ce dispositif pour le compte de la commune de La Chapelle Saint Aubin,

Considérant l'intérêt que représente l'adhésion à ce dispositif,

Il est proposé au conseil municipal d'adhérer au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes mis en place par le Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale de la Sarthe.

CONVENTION D'ADHÉSION AU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL ET D'AGISSEMENTS SEXISTES

ENTRE :

La Mairie de La Chapelle Saint Aubin (Sarthe),

Représentée par Joël LE BOLU, maire,

Agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du

D'une part,

ET

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Sarthe – 3 rue Paul Beldant – 72014 Le Mans Cedex 2, représenté par son président, Monsieur Didier REVEAU,

Ci-après désigné le CDG 72,

D'autre part,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 6 quater,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 26-2,

Vu le décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique,

Vu la délibération 10/2021 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion relative à la mise en œuvre du dispositif de signalement pour le compte des communes et des établissements publics affiliés qui en feront la demande,

Vu l'arrêté du Président du Centre de Gestion de la Sarthe n° 2112060DIR01ART en date du 6 décembre 2021 définissant le dispositif de signalement mis en œuvre pour les collectivités territoriales et les établissements publics qui en feront la demande,

Vu l'information du Comité technique (CT) et du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) sur la mise en place de cette mission par le CDG72,

Article 1 : Objet de la convention

En application de l'article 6 quater de la loi 83-634 et du décret n°2020-256 du 13 mars 2020, les employeurs publics doivent mettre en place un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes.

Conformément à l'article 26-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et de l'article 2 du décret n°2020-256 du 13 mars 2020, la commune de La Chapelle Saint Aubin décide de confier au CDG72 la gestion du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes conformément aux dispositions fixées par le décret n°2020-256 du 13 mars 2020 susvisé.

Ainsi, la présente convention a pour objet de définir les modalités d'intervention du CDG 72 dans le cadre de la gestion du dispositif de signalement.

La prestation consiste à mettre en place, pour le compte de la commune de La Chapelle Saint Aubin, les procédures de recueil et d'orientation figurant à l'article 4 de la présente convention.

Article 2 : Faits concernés

Les faits susceptibles d'être signalés sont les suivants :

- atteinte volontaire à l'intégrité physique
- acte de violence
- acte de discrimination
- harcèlement moral
- harcèlement sexuel
- agissement sexiste
- menace
- tout autre acte d'intimidation

Article 3 : Bénéficiaires

Toute personne employée par la collectivité ou l'établissement, quel que soit son statut, les agents ayant quitté les services (retraite, démission) depuis moins de six mois ainsi que les candidats à un recrutement dont la procédure a pris fin depuis trois mois maximum.

L'auteur du signalement peut être la victime ou un témoin des faits.

Article 4 : Périmètre et contenu du dispositif

Le dispositif de signalement comporte :

- 1) Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements ;
- 2) Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;
- 3) Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

4.1 Cellule signalement

Une cellule signalements est instaurée au sein du CDG72.
Sa composition est fixée par arrêté du Président de Centre de Gestion.

Cette cellule pourra faire appel à un autre agent du CDG 72 et/ou à un expert ou intervenant extérieur au CDG en cas de besoin et en fonction de la complexité du signalement recueilli.

4.2 Modalités de recueil des signalements

Les signalements des victimes ou témoins de tels actes sont effectués via un formulaire spécifique disponible sur le site du Centre de Gestion (www.cdg72.fr) adressé :

- soit par mail à l'adresse dispositifdesignalement@cdg72.fr
- soit par courrier, dans une enveloppe portant la mention « confidentiel » à l'adresse :

Cellule « signalements »
Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Sarthe
3 rue Paul Beldant – 72014 Le Mans Cedex 2

L'auteur du signalement fournit les faits, ainsi que s'il en dispose les informations ou documents, quel que soit leur forme ou leur support, de nature à étayer son signalement. Il devra fournir également les éléments permettant le cas échéant un échange avec le destinataire du signalement.

Il est accusé réception de la demande sans délai.
La cellule signalements examine dans les meilleurs la recevabilité du signalement.

Si le signalement n'est pas recevable, la cellule informe l'auteur du signalement des motifs de la non-recevabilité et l'oriente, le cas échéant, vers les structures compétentes ou les dispositifs adaptés.

4.3 Procédure d'orientation du signalement vers les services et professionnels compétents

La cellule examine le signalement reçu, ainsi que ses éventuelles pièces annexes.
Elle peut proposer un entretien à la victime. Selon les situations et les possibilités, cet entretien pourra avoir lieu dans les locaux du CDG72, dans des locaux de l'employeur, par conférence téléphonique ou audiovisuelle. L'objectif de cet entretien est d'informer la victime de ses droits, des procédures et des

suites possibles, et de l'orienter vers des professionnel(le)s qui proposent un accompagnement médical, psychologique et juridique.

Dans le cas où la victime refuse un tel entretien ou si un tel entretien n'est pas nécessaire, la cellule transmet à la victime, par tous moyens appropriés, des informations concernant ses droits, les procédures et les suites possibles, ainsi que les coordonnées des professionnel(le)s susceptibles de l'accompagner.

4.4 Procédure d'orientation du signalement vers l'autorité territoriale

En fonction de la nature des agissements portés à sa connaissance, et avec le consentement de l'agent, la cellule prend attache auprès de l'autorité territoriale afin de l'informer des faits signalés.

La cellule conseille l'autorité territoriale dans ses obligations, en matière notamment de protection fonctionnelle, d'enquête interne, de discipline et de cessation des faits reprochés.

Elle s'assure du traitement du signalement par l'autorité territoriale, par l'intermédiaire d'une prise de contact avec l'agent et avec l'autorité territoriale sauf opposition formalisée de l'intéressé.

Article 5 : Engagements

5.1. Engagements de la collectivité

a) Information des agents

La collectivité procède, par tout moyen propre à la rendre accessible, à une information des agents placés sous son autorité sur l'existence de ce dispositif de signalement. Le Centre de Gestion lui fournira une documentation prévue à cet effet.

b) Désignation d'un référent ou interlocuteur au sein de la collectivité

La collectivité désignera un interlocuteur ou une personne référente (direction, RH, chargé de missions...) qui sera destinataire de tout document ou toute information en provenance du CDG72 dans le cadre du dispositif de signalement, si celui-ci est enclenché.

Il devra également informer le CDG72 des suites données aux signalements.

5.2. Engagements du CDG72

a) Confidentialité

Le CDG72 s'assure que le dispositif créé garantisse aux agents (victimes, témoins, auteurs des actes) la stricte confidentialité des informations communiquées, y compris en cas de communication aux personnes ayant besoin d'en connaître pour le traitement de la situation.

b) Mise à disposition d'une documentation relative au dispositif

Le CDG72 met à disposition de la collectivité signataire un guide d'information à destination de l'autorité territoriale, une plaquette d'information à destination des agents, ainsi que toute documentation juridique et RH jugée pertinente pour favoriser le traitement des signalements portés à la connaissance de l'autorité territoriale.

Article 6 : Responsabilité

Le CDG72 assure une mission d'aide et de conseil et ne peut en aucun cas se substituer à l'autorité territoriale dans l'accomplissement de ses obligations légales en matière de respect des règles statutaires telles qu'elles résultent des textes en vigueur.

Le CDG72 ne peut pas être tenu responsable des décisions prises par la collectivité, consécutives aux recommandations, avis ou suggestions formulés.

Article 7 : Protection des données personnelles

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les Parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

Seules ont accès aux données personnelles, les personnes ayant besoin d'en connaître pour le traitement de la situation, dans la limite pour chacun d'eux, des informations utiles pour ce traitement. Aucune donnée n'est transmise à une tierce personne sans l'accord expresse de la ou des personnes concernées.

Conformément aux règles en vigueur, les personnes concernées ont, à tout moment, un droit d'accès, de correction et de suppression des données les concernant.

Article 8 : Conditions financières

Cette prestation est prise en compte dans le cadre de la cotisation additionnelle versée par la collectivité.

Article 9 : Durée de la convention

La convention est conclue pour la période restante du mandat en cours.

Article 10 : Modification et résiliation

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant écrit et signé par l'ensemble des parties.

La présente convention pourra être dénoncée par chacune des parties, par courrier recommandé avec accusé de réception :

- à tout moment en cas de non-respect d'une des dispositions de la convention,
- à chaque échéance, sous réserve d'un préavis de trois mois pour tout autre motif.

Article 11 : Compétences juridictionnelles

En cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher une solution par voie amiable. A défaut, le Tribunal administratif de Nantes est compétent.

Fait à....., le

En deux exemplaires originaux

**Pour la collectivité,
Le maire,
Joël LE BOLU**

**Pour le CDG 72,
Le président,
Didier REVEAU**

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à une convention avec le Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale se rapportant à l'adhésion au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes.

XVIII – COMPTE-RENDU DE L'EMPLOI DES DECISIONS

Rapporteur : monsieur LE BOLU

Conformément à l'article L.2122-23 du code général des collectivités territoriales, il est rendu compte des décisions prises dans le cadre des délégations du conseil municipal au maire suivant l'article L.2122-22 du code précité.

Depuis la dernière séance, dix actes ont été édictés :

- **Décision n° 1** : du 3 mai 2022 relative à la délivrance à M. Gruber de la concession au columbarium n° 40C pour une durée de quinze ans.
- **Décision n° 1** : du 13 mai 2022 relative à l'attribution du marché n° 2022-03 à la société Socotec – Agence Construction du Mans – 167 rue de Beaugé – CS 51413 – 72014 Le Mans Cédex se rapportant au contrôle technique du programme de construction du cabinet dentaire au prix de 3 640,00 € H.T.
- **Décision n° 2** : du 13 mai 2022 relative à l'attribution du marché n° 2022-04 à la société Qualiconsult Sécurité – Agence du Mans – 46 rue du Moulin aux Moines – 72650 La Chapelle Saint Aubin se rapportant à la coordination de sécurité et de protection de la santé du programme de construction du cabinet dentaire au prix de 2 280,00 € H.T.
- **Décision n° 3** : du 13 mai 2022 relative à l'attribution du marché n° 2022-05 à la société Doc'Up – 18-20 rue d'Arras – 92000 Nanterre se rapportant à la location-maintenance d'une machine à affranchir et d'une balance pour une durée de cinq années à compter du 1^{er} juillet 2022 au prix de 499,00 € H.T.
- **Décision n° 4** : du 13 mai 2022 relative à l'attribution du marché n° 2022-06 à la société Groupe Delta Ouest – Z.A.C. du Moulin-aux-Moines – 72650 La Chapelle Saint Aubin portant sur l'acquisition d'un photocopieur au groupe scolaire Pierre Coutelle de marque Sharp modèle MX-6071SEU au prix de 6 150,00 € H.T. et sa maintenance moyennant le coût de 0,0038 € H.T. la copie noir et blanc et de 0,038 € H.T. la copie couleur.
- **Décision n° 5** : du 13 mai 2022 relative à la cession à M. Salin – « La Héraudière » – 72250 Challes de matériels de musculation réformés (un banc de développé couché et une machine à poulie haute/basse) au prix unitaire de 60,00 €, soit au total 120,00 €.
- **Décision n° 1** : du 19 mai 2022 relative à la modification du montant du marché n° 2022-06 attribué suivant décision n° 4 du 13 mai 2022 à la société Groupe Delta Ouest – Z.A.C. du Moulin-aux-Moines – 72650 La Chapelle Saint Aubin portant sur l'acquisition d'un photocopieur au groupe scolaire Pierre Coutelle de marque Sharp modèle MX-6071SEU au prix de 6 150,00 € H.T. plus 529,00 € H.T. pour l'option finisseur agrafeur interne, l'ensemble de l'investissement s'établissant à la

somme de 6 679,00 € H.T., les coûts de maintenance de 0,0038 € H.T. la copie noir et blanc et de 0,038 € H.T. la copie couleur demeurant inchangés.

- **Décision n° 1** : du 23 mai 2022 relative à l'attribution du marché n° 2022-07 suivant l'article 142 de la loi n° 2020-1525 d'accélération et de simplification de l'action publique du 7 décembre 2020 portant sur la réfection de la chaufferie de la Maison Pour Tous desservant également le restaurant scolaire, à la société Scetec – 15 rue Louis Bréguet – 72100 Le Mans, au prix de 98 790,00 € H.T.
- **Décision n° 2** : du 23 mai 2022 relative à une demande de fonds de concours « transition énergétique » auprès de Le Mans Métropole pour les travaux de réfection de la chaufferie de la Maison Pour Tous desservant également le restaurant scolaire.
- **Décision n° 1** : du 2 juin 2022 relative à la délivrance à Mme Véronique Aubry née Lorfeuvre de la concession au cimetière n° 351 pour une durée de trente ans.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal prend acte de cette communication.

* * * * *
L'ordre du jour étant épuisé,
la séance est levée à 19 heures 51.
* * * * *

Le maire,

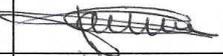
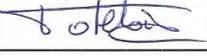
Joël LE BOLU

Procès-verbal affiché
du 4 juillet 2022 au

Le secrétaire de séance,

Martine BRETON

SEANCE DU 27 JUIN 2022

NOM Prénom	P R E S E N T . E	Présence constatée par émargement	Absent.e excusé.e	Procuration à	Absent.e
LE BOLU Joël	X				
DUMONT Valérie	X				
JAROSSAY Joël	X				
BRETON Martine	X				
MAUBOUSSIN Philippe	X				
GARNIER Dominique	X				
PRIGENT Jean-Pierre	X				
LAUNAY Martine	X				
FOURNIER Thierry	X				
DU GRAND PLACITRE Marie-Christine	X				
BOURBLANC Alain	X				
NOURY Eric	X				
LEMESLE Régis			X	MAUBOUSSIN Philippe	
VANN HAAFTEN Marika			X	PRIGENT Jean-Pierre	
GIRARD Franck			X	CZINOBER Laure	
DAINNE Carole	X				
ROMAIN Jean-Philippe	X				
POTELOIN Vanessa	X		jusqu'à son arrivée		
CZINOBER Laure	X				

le secrétaire de séance, BRETON Martine

