



PROCÈS VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL ORDINAIRE DU 03 FÉVRIER 2020

Le Conseil Municipal, légalement convoqué le vingt et un janvier deux mille vingt s'est réuni à la Mairie le trois février deux mille deux à vingt heures trente minutes, en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc COMBOT, Maire.

Étaient présents : Messieurs Jean-Luc COMBOT, Jean-Louis LEBALLEUR, Jean-Claude THEROUIN
Madame Annick PETIT, Monsieur Luc ARNAULT, Mesdames Annette FOUSSARD, Marie-France REYMOND, Claude FILLATRE.

Absentes excusées : Mesdames Claire ROULLIER, Michèle PISSOT.

Absents : Messieurs François RONCIERE, Dominique BONVILLE, Pascal BRISSET, Mesdames Stéphanie LEFEBVRE, Noëlle FREMONT.

Madame Marie-France REYMOND a été élue secrétaire de séance.

ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE

- 1) Approbation du Procès-Verbal du Conseil Municipal en date du 27 décembre 2019,
- 2) Gestion du camping municipal,
- 3) Modification du Compte Épargne Temps,
- 4) Mise en place des titres restaurant,
- 5) Mise en œuvre du Compte Personnel de Formation,
- 6) Règlement de formation,
- 7) Mise en place du temps partiel,
- 8) Mise en place du télé travail,
- 9) Règlement intérieur,
- 10) Création de postes,
- 11) Tableau des effectifs,
- 12) Organigramme de la collectivité,
- 13) Recrutement pour accroissement saisonnier d'activité,
- 14) Vote des tarifs communaux,
- 15) Vote de la subvention au C.C.A.S.,
- 16) Durée d'amortissement des immobilisations Budget Commune,
- 17) Règlement de la salle multi-activités,
- 18) Règlement du gymnase,
- 19) Convention d'entretien des espaces verts,
- 20) Demande d'une subvention pour la restauration des cloches de l'église,
- 21) Avenir de l'immeuble situé au lotissement des Dauvais,
- 22) Maison médicale,
- 23) Avis sur le projet de Plan Local d'Urbanisme Intercommunal arrêté le 13-01-20,
- 24) Communication des décisions prises par le Maire en vertu de l'article L.2122-22 du code général des collectivités territoriales,
- 25) Information sur la Communauté de Communes,
- 26) Information des activités des Commissions,
- 27) Questions diverses.

Monsieur le Maire ouvre la séance.

1- APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 27 DÉCEMBRE 2019

Délibération N°D-001-20

Aucune remarque n'est énoncée sur le procès-verbal de la séance du 27 décembre 2019 qui est de ce fait adopté.

2- GESTION DU CAMPING MUNICIPAL

Délibération N°D-002-20

Après avoir entendu les explications de Maître Christophe FORCINAL sur les différentes possibilités de gestion du camping du « Vieux Moulin » à la Chartre sur le Loir :

- Délégation de Service Public sous forme de concession ou d'affermage.
Les équipements sont délégués aux risques et périls du gérant.
Il faut compter 8 à 10 mois de procédure.
- L'externalisation : il s'agit d'un marché public de service.
Le délégataire s'engage sur un prix.
La collectivité paie le gestionnaire.
La procédure est rapide, il faut compter 1 mois.
- La régie directe : un agent de la commune gère le camping.
- La mise à disposition du domaine public qui relève du Code Général de la propriété publique et où la commune reste propriétaire du camping et verse une redevance au gérant : il s'agit d'une Autorisation d'Occupation Temporaire.
La procédure est rapide, il faut compter 1 mois.
L'inconvénient est que la collectivité n'a pas de pouvoir de contrôle (par exemple sur les tarifs).
La collectivité est considérée comme étant un bailleur.
Le contrat peut être de 6 mois, 1 an.
Il faut savoir que si le contrat est d'une courte durée, le gérant risque de ne pas investir dans le camping.
Il sera nécessaire de décider du montant de la redevance, du pourcentage de recette à reverser et des critères à intégrer dans le cahier des charges.
Enfin, il ne faudra pas oublier d'établir un état des lieux précis lors de l'entrée dans les lieux du délégataire.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de se prononcer sur la gestion future du camping.

Le Conseil Municipal se prononce favorable à la mise en place d'une Autorisation d'Occupation Temporaire d'un an et sollicite Maître Christophe FORCINAL pour la rédaction du cahier des charges.

3- MODIFICATION DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Délibération N°D-003-20

Monsieur le Maire informe que le Comité Technique du Centre de Gestion s'est réuni le mardi 28 janvier 2020 et a émis un avis favorable au projet de modification du Compte Épargne Temps proposé par le Conseil Municipal de la Chartre sur le Loir.

Ainsi, le Conseil Municipal peut désormais se prononcer sur la modification de la délibération n°084-15 du 09 décembre 2015 (en bleu les modifications) afin de prendre en compte, notamment, les changements évoqués dans le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018.

Modalité d'ouverture du Compte Épargne Temps

L'ouverture d'un Compte Épargne Temps est de droit dès lors que l'agent en fait la demande.

Les agents titulaires et non titulaires, employés à temps complet ou temps non complet, de manière continue, depuis plus d'un an, peuvent solliciter l'ouverture d'un Compte Épargne Temps.

La demande d'ouverture du compte doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Cas particulier des agents annualisés

Les emplois du temps de ces personnels annualisés sur le rythme scolaire sont soumis à de fortes variations entre les périodes scolaires (avec des durées hebdomadaires de service supérieures à 35 heures pour un temps complet) et les périodes de vacances scolaires (peu ou pas travaillées).

La détermination de ces cycles de travail annualisés est justifiée par les nécessités de service.

Cependant, en vertu du Décret N°2004-878 du 26 Août 2004 modifié, tout agent peut bénéficier de l'ouverture d'un Compte Épargne Temps dès lors qu'il remplit les conditions réglementaires. En cas de demande d'ouverture d'un Compte Épargne Temps par un agent annualisé en secteur scolaire, l'alimentation de celui-ci est donc limitée :

↳ jours de congés annuels non pris du fait d'arrêts maladie (**à condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours pour un agent à temps complet**),
↳ jours de repos compensateurs (par exemple si l'agent a effectué des remplacements de collègues absents).

Règle d'alimentation du Compte Épargne Temps

Le Compte Épargne Temps peut être alimenté, sur demande écrite de l'agent dans la limite maximale de 60 jours, **(les jours non utilisés au-delà de 60 jours ne pouvant être maintenus sur le Compte Épargne Temps, sont définitivement perdus) :**

↳ par des jours issus de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail : ces jours correspondent à la compensation d'une durée hebdomadaire de travail supérieur à 35 heures,
↳ par des jours de congés annuels pour la fraction comprise au-delà du vingtième jour ainsi que les jours de fractionnement (au prorata pour les agents à temps partiel et à temps non complet),
↳ par des jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires ou complémentaires) ~~dans la limite de cinq jours par an.~~

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du Compte Épargne Temps en cas de :

↳ détachement ou de mutation dans une autre collectivité ou établissement public ;
↳ disponibilité, congé parental, mise à disposition, détachement dans l'une des trois fonctions publiques.

Les agents détachés sur une position de stagiaire ne peuvent pas alimenter leur Compte Épargne Temps.

Procédure d'alimentation du Compte Épargne Temps

Le Conseil Municipal fixe la date à laquelle doit au plus tard parvenir la demande de l'agent d'alimentation du Compte Épargne Temps avant le 31 Janvier de l'année N+1.

Cette demande sera effectuée une seule fois par an.
Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Utilisation des congés épargnés

Le service gestionnaire du Compte Épargne Temps informera l'agent chaque année des jours épargnés et des jours consommés avant le 31 Décembre de l'année N.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son Compte Épargne Temps sous réserve des nécessités de service.

Les nécessités de service ne pouvant être opposées à l'utilisation des jours épargnés lorsque le compte arrive à échéance, à la cessation définitive de fonction ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou de solidarité familiale.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs n'est pas applicable à une consommation du Compte Épargne Temps.

Le Compte Épargne Temps peut être utilisé au choix des agents

↳ par le maintien des jours épargnés sur le Compte Épargne Temps en vue d'une utilisation ultérieure et dans le respect du plafond de 60 jours,
↳ par l'utilisation des jours épargnés sous la forme de jours de congés,
↳ par la monétisation du Compte Épargne Temps qui peut prendre la forme :

- de la prise en compte des jours au régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) ou le versement des jours au régime est effectué en une seule fois sur le bulletin de salaire du mois de mars ~~dans la limite de 5 jours maximum par an,~~
- du paiement forfaitaire des jours ou l'indemnisation est effectuée en une seule fois sur le bulletin de salaire du mois de mars ~~dans la limite de 5 jours maximum par an,~~

Ce montant est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent (**arrêté du 28 novembre 2018**) :

CATÉGORIE	MONTANT FORFAITAIRE
Agent de la catégorie C	75 Euros brut/jour
Agent de la catégorie B	90 Euros brut/jour
Agent de la catégorie A	135 Euros brut/jour

La destination des jours épargnés et disponibles sur le Compte Épargne Temps peut être modifiée chaque année et l'agent peut, à sa convenance, choisir une option unique ou combiner 2 ou 3 options dans les proportions qu'il souhaite.

Le droit d'option doit être effectué au plus tard avant le 31 Janvier de l'année N+1.

En l'absence d'exercice d'une option dans le délai requis :

↳ les jours excédants **quinze** jours sont obligatoirement pris en compte au sein du Régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique pour le fonctionnaire CNRACL,
↳ les jours excédants **quinze** jours sont obligatoirement indemnisés pour l'agent non titulaire et fonctionnaire IRCANTEC.

	Jusqu'à 15 jours épargnés	Au-delà des 15 premiers jours
Fonctionnaires CNRACL	Utilisation des jours uniquement en congés	L'agent doit se prononcer pour utiliser les jours selon une ou plusieurs options : ☞ RAFF ☞ Indemnisation ☞ Maintien sur le Compte Épargne Temps dans la limite de 60 jours.
		Si l'agent ne fait pas connaître ses options, les jours sont pris en compte au sein de la RAFF.
Agents non titulaires et fonctionnaires non affiliés à la CNRACL	Utilisation des jours uniquement en congés	L'agent doit se promouvoir ou utiliser les jours selon une ou plusieurs options : ☞ Indemnisation ☞ Maintien sur le Compte Épargne Temps dans la limite de 60 jours.
		Si l'agent ne fait pas connaître ses options, les jours sont automatiquement indemnisés.

~~Dans le cadre de l'utilisation des jours disponibles dans le Compte Épargne Temps en congés, il est conseillé de faire parvenir la demande d'utilisation de ces jours en respectant un délai de prévenance de 2 mois.~~

Les jours de congés pris au titre du Compte Épargne Temps, s'inscrivent dans le calendrier des congés annuels de la collectivité.

Le compte épargne temps et la maladie

Les agents empêchés du fait de la maladie, d'utiliser leur Compte Épargne Temps sous forme de congé avant la fin de la relation de travail ne pourront être indemnisés que des jours excédant le seuil de la monétisation.

Référence : CAA Marseille n°16MA04670 du 25/09/18

La conservation des droits en cas de changement d'employeur ou de position administrative

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du Compte Épargne Temps en cas de :

- ☞ mutation, intégration directe ou détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant du champ d'application de la loi du 26 Janvier 1984,
- ☞ détachement dans une autre fonction publique,
- ☞ disponibilité,
- ☞ accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire,
- ☞ placement en position hors-cadres,
- ☞ mise à disposition (y compris auprès d'une organisation syndicale).

Règle de fermeture du Compte Épargne Temps

Le Compte Épargne Temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent non titulaire.
Le non-titulaire doit solder son Compte Épargne Temps avant chaque changement d'employeur.

L'agent qui a opté pour la monétisation et qui cesse définitivement ses fonctions a droit au versement du solde éventuel (pour les jours au-delà des 15 premiers jours) à la date de la cessation de fonctions qui résulte :

- ☞ de l'admission à la retraite,
- ☞ de la démission régulièrement acceptée,

- ✚ du licenciement,
- ✚ de la révocation,
- ✚ de la perte de l'une des conditions de recrutement,
- ✚ de la non-intégration à l'issue de la période de disponibilité,
- ✚ de la fin du contrat pour les non titulaires.

En cas de décès d'un titulaire du Compte Épargne Temps, tous les jours épargnés sur le compte (même ceux en dessous des 16 jours) donnent lieu à une indemnité de ses ayants droit. Le nombre de jours accumulés sur le Compte Épargne Temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause.

Le Conseil Municipal se prononce favorable, à l'unanimité, à la modification du Compte Épargne Temps, tel que présentée ci-dessus.

4- MISE EN PLACE DES TITRES RESTAURANT

Délibération N°D-004-20

Monsieur le Maire informe que le Comité Technique du Centre de Gestion s'est réuni le mardi 28 janvier 2020 et a émis un avis favorable au projet de mise en place des titres restaurant au bénéfice des agents de la commune.

Monsieur le Maire rappelle que la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale a introduit dans la loi du 26 janvier 1984, l'article 88-1 qui pose le principe de la mise en œuvre d'une action sociale par les collectivités territoriales au bénéfice de leurs agents.

Par ailleurs, l'article 19 de l'ordonnance du 27 septembre 1967 prévoit la possibilité pour les collectivités publiques et leurs établissements d'attribuer des titres restaurant.

Il appartient à chaque assemblée délibérante de fixer le montant des dépenses d'action sociale ainsi que des modalités de mise en œuvre pour cette action sociale.

L'action sociale est aussi un outil de management et de gestion des ressources humaines. Elle contribue également à une amélioration sensible des conditions de vie des agents publics et de leur famille, notamment dans le domaine de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs.

Conformément à l'article 9 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, l'attribution des titres de restaurant entre dans le cadre légal des prestations d'action sociale, individuelles ou collectives, distinctes de la rémunération et des compléments de salaires et attribuées indépendamment du grade, de l'emploi et de la manière de servir.

Le titre restaurant est un titre de paiement servant à régler une partie des frais de restauration (repas, préparations alimentaires directement consommables, achat de fruits et légumes). Il représente une participation de l'employeur au déjeuner de ses agents pendant leurs jours de travail.

Pour pallier l'absence de service de restauration collective du personnel, Monsieur le Maire proposera d'instaurer un dispositif de titres restaurant au bénéfice des agents de la commune de la Chartre sur le Loir à compter du 01 mars 2020.

Le titre restaurant est un titre spécial de paiement cofinancé par l'établissement et l'agent. Il peut être remis par l'établissement à l'agent sous forme dématérialisée (carte avec un mot de passe liée à un compte individuel) pour lui permettre d'acquitter en tout ou partie le prix du repas consommé au restaurant ou acheté chez un commerçant.

La législation en vigueur a imposé des limites à la contribution de l'employeur dans le financement des titres restaurant : cette contribution ne peut être ni inférieure à 50%, ni supérieure à 60% de la valeur journalière des titres accordés au personnel.

Un même agent ne peut recevoir qu'un titre restaurant par repas compris dans son horaire de travail journalier.

Enfin, les agents ont la possibilité de refuser cet avantage.

A l'instar de la Communauté de Communes Loir Lucé Bercé qui a approuvé dans sa séance du bureau communautaire en date du 14 octobre 2019 le principe d'attribution des titres restaurant en faveur du personnel intercommunal, le dispositif pourrait être le suivant :

- valeur journalière du titre restaurant : 5 €uros,
- participation de la commune : 50% de la valeur journalière (soit un coût de 2,50 €uros pour l'employeur et de 2,50 €uros pour l'agent),
- bénéficiaires : les stagiaires et titulaires dès l'entrée dans la collectivité y compris le statut de droit privé et bénéficiant d'un engagement d'une durée minimum de 3 mois,
- attribution quel que soit le temps de travail de l'agent à la condition que la journée de travail de l'agent soit entrecoupée d'une pause consacrée à son repas,
- attribution pour toute journée travaillée y compris les dimanches et jours fériés,
- retrait d'un titre par jour d'absence quel qu'en soit le motif (congé maladie, accident de travail, autorisation d'absence, congé annuel, formation dont le repas est fourni, congé maternité, congé parental,...),
- le nombre de titres restaurant dont pourra bénéficier l'agent sera déterminé à terme échu (mois N+1) en fonction du planning réel,
- l'agent qui souhaite bénéficier des titres restaurant s'engage pour une année entière,
- les agents bénéficiant d'un repas fourni par la collectivité ou d'un remboursement dans le cadre de frais de mission, ne pourra le cumuler avec un titre restaurant.

Le Conseil Municipal se prononce favorable, à l'unanimité, à la mise en place des titres restaurant, tel que présentée ci-dessus.

5- MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Délibération N°D-005-20

Monsieur le Maire informe que le Comité Technique du Centre de Gestion s'est réuni le mardi 28 janvier 2020 et a émis un avis favorable au projet de mise en œuvre du compte personnel de formation au bénéfice des agents de la commune.

Monsieur le Maire informe que le Compte Personnel de Formation permet au fonctionnaire d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le fonctionnaire, utilise à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur ce compte en vue de suivre des actions de formation, et pour préparer des examens et des concours de la fonction publique.

Le Compte Personnel d'Activité se compose de deux comptes distincts : le Compte Personnel de Formation (CPF) et le Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Le Compte Personnel de Formation mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli.

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation.

Enfin, il sera rappelé l'importance de l'accompagnement des agents dans la réalisation de leur projet professionnel et ainsi la nécessité de leur accorder toutes facilités afin de permettre l'accomplissement de ce projet, propose à l'assemblée.

Plusieurs textes évoquent la mise en œuvre du Compte Personnel de Formation :

- L'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,
- Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- L'article 44 de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 a introduit de nouvelles dispositions dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983,
- L'article 22 ter de la loi précitée crée, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle,

Plafonds de prise en charge des frais de formation

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants :

Prise en charge des frais pédagogiques :

Le budget annuel global consacré aux coûts pédagogiques des projets s'inscrivant dans le cadre du CPF s'élève à 1 500 €.

La somme pouvant être accordée pour une action de formation est plafonnée à 1 500 €.

Prise en charge des frais occasionnés par le déplacement :

La collectivité ne prendra pas en charge les frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations. Ces frais seront à la charge de l'agent.

Demande d'utilisation du CPF

La demande de l'agent devra suivre les étapes suivantes :

- Dépôt d'un formulaire de demande accompagné d'une lettre de motivation auprès de la secrétaire générale,
- Rencontre avec la secrétaire générale qui vérifiera la maturité du projet et si l'agent dispose des prérequis exigés pour suivre la formation,
- Si besoin, il sera conseillé à l'agent de solliciter un rendez-vous avec le conseiller emploi du Centre de Gestion de la Sarthe.

Les éléments suivants devront apparaître dans la demande :

- La description détaillée du projet d'évolution professionnelle,
- Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.),
- Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur,
- Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation.

Instruction des demandes

Les demandes devront obligatoirement être présentées entre le 01 janvier et le 31 mars de l'année N.

Toutefois, si le budget prévu pour le CPF n'est pas épuisé, tout autre projet pourra être examiné.

Après formulation de la demande de l'agent, celui-ci sera invité à venir présenter son projet auprès du Maire, de la secrétaire générale et du responsable de service.

Critères d'instruction et priorité des demandes

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères suivants :

- L'agent a-t-il sollicité un rendez-vous avec le conseiller emploi du Centre de Gestion ?
- Démarches réalisées par l'agent afin de découvrir et de s'approprier le métier/l'activité envisagée,
- Pertinence du projet par rapport à la situation de l'agent (en privilégiant les projets présentés par des agents dans l'obligation d'envisager une reconversion professionnelle),
- Perspectives d'emplois à l'issue de la formation demandée,
- Viabilité économique du projet,
- La formation est-elle en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle ?
- L'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation ? (ex : test proposé par l'A.F.P.A.),
- Maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle,
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent,
- Ancienneté au poste,
- Calendrier de la formation en considération des nécessités de service,
- Coût de la formation.

Réponse aux demandes de mobilisation du CPF

La décision du maire sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois.

En cas de refus, celui-ci sera motivé.

Situation de l'agent en formation

Les actions de formation suivies au titre du Compte Personnel de Formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

Les heures consacrées à la formation constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent.

L'agent qui utilise son Compte Personnel de Formation, est couvert par son régime Accident de Travail / Maladie Professionnelle comme tout agent qui suit une formation.

Les heures du CPF utilisées pour la formation sont transformées en jours :

- une journée correspond à un forfait d'utilisation de 7 heures de droits acquis,
- une demi-journée correspond à 3 heures et 30 minutes.

L'agent est tenu de suivre la formation demandée en totalité.

En cas d'absence pour motifs autre que la maladie, ou en cas d'interruption avant le terme prévu, l'agent sera tenu de rembourser la somme correspondant au coût de la formation.

Le Conseil Municipal se prononce favorable, à l'unanimité, sur les modalités de mise en œuvre du Compte Personnel de Formation telles qu'énoncées ci-dessus.

6- RÈGLEMENT DE FORMATION

Délibération N°D-006-20

Monsieur le Maire informe que le Comité Technique du Centre de Gestion de la Sarthe s'est réuni le mardi 28 janvier 2020 et a émis un avis favorable au projet de règlement de formation et sur la prise en charge ou de remboursement des frais de déplacement au bénéfice des agents de la commune.

Le Conseil Municipal se prononce favorable, à l'unanimité, sur le règlement de formation et sur la prise en charge ou de remboursement des frais de déplacement au bénéfice des agents de la commune.

7- MISE EN PLACE DU TEMPS PARTIEL

Monsieur le Maire propose à l'assemblée d'instituer le temps partiel et d'en fixer les modalités d'application.

Le temps partiel sur autorisation s'adresse : aux fonctionnaires titulaires en position d'activité ou de détachement et stagiaires occupant un poste à temps complet ainsi qu'aux agents non titulaires employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an.

L'autorisation qui ne peut être inférieure au mi-temps, est accordée sur demande des intéressés, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte-tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Le temps partiel de droit s'adresse : aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires et aux agents non titulaires occupant un poste à temps complet ou non complet.

Il est accordé sans appréciation de la collectivité à l'agent qui en fait la demande dès lors qu'il remplit les conditions y ouvrant droit :

- à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant (jusqu'à son 3^{ème} anniversaire ou du 3^{ème} anniversaire de son arrivée au foyer en cas d'adoption),
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap,

- aux fonctionnaires reconnus handicapés.

Procédure d'octroi

Le temps partiel sur autorisation ne peut être imposé, il doit résulter d'une demande écrite de l'agent.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

Les demandes initiales et de renouvellement devront être formulées dans un délai de deux mois avant le début de la période souhaitée.

La demande de l'agent devra mentionner :

- la période pendant laquelle il souhaite travailler à temps partiel,
- la quotité choisie,
- le mode d'organisation de son activité,
- la décision de cotiser pour la retraite sur du temps plein (pour le temps partiel sur autorisation)

Durée de l'autorisation

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Modification

Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel, en cours de période, pourront intervenir :

- à la demande des intéressés dans un délai de deux mois avant la date de modification souhaitée,
- à la demande de l'autorité territoriale, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité de service le justifie.

Réintégration

Au terme de la période d'autorisation de travail à temps partiel, le fonctionnaire titulaire ou stagiaire est réintégré de plein droit dans son emploi d'origine où, à défaut, dans un autre emploi correspondant à son grade ou emploi.

La réintégration à temps plein peut intervenir avant la fin de la période en cours, sur demande des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

L'autorisation de temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, de paternité ou d'adoption. Pendant la durée de ce congé, le bénéficiaire est rétabli dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein. Au terme du congé de maternité ou de paternité ou d'adoption, l'agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de temps partiel en cours, reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorité territoriale pourra mettre fin au temps partiel de droit si, au vu du résultat d'un contrôle, l'exercice des fonctions à temps partiel n'apparaît plus répondre aux motifs pour lesquels l'agent en a bénéficié.

Formation professionnelle

Pendant les périodes de formation professionnelles incompatibles avec l'exercice des fonctions à temps partiel, l'autorisation de travail à temps partiel sera suspendue.

Les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel ne peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pendant la durée de stage.

Quotités

Temps partiel sur autorisation : 50, 60, 70, 80, 90%

Temps partiel de droit : 50, 60, 70, 80%

Organisation du temps de travail

Le travail pourra être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire ou mensuel.

En aucun cas, les agents autorisés à travailler à temps partiel ne pourront modifier librement la répartition de leur temps de travail sans l'accord préalable de l'autorité territoriale.

Retraite

Concernant le temps partiel sur autorisation, les périodes de travail effectuées à temps partiel sont comptabilisées comme du temps plein. Toutefois, le temps partiel aura une incidence sur le nombre de trimestre pris en compte pour le calcul de la retraite.

Par ailleurs, il est possible de cotiser sur du temps plein.

Concernant les périodes de temps partiel de droit pour élever un enfant né ou adopté à partir du 01 janvier 2004, celles-ci sont assimilées à des services effectifs. Elles entrent, dès lors, dans la constitution et la liquidation de la pension, dans la durée d'assurance et le minimum garanti.

Cette prise en compte s'arrête au 3^{ème} anniversaire de l'enfant. Ce dispositif n'est pas limité à un nombre d'enfants maximum par fonctionnaire. Il est gratuit. Les deux parents peuvent en bénéficier s'ils réduisent tous les deux leur activité.

L'assemblée est favorable, à l'unanimité, à la mise en place du temps partiel comme présenté ci-dessus.

Le Conseil Municipal pourra ensuite délibérer après que le Comité Technique du Centre de Gestion de la Sarthe aura émis un avis.

8- MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

Monsieur le Maire propose à l'assemblée la mise en place du télétravail.

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

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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

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

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

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

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Eligibilité

L'autorité territoriale, après avis de la secrétaire générale, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

Liste non exhaustive des activités éligibles au télétravail

- rédaction de rapports, dossiers, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges
- saisie et vérification de données
- préparation de réunions
- mise à jour du site internet
- mise à jour des dossiers informatisés
- gestion des mails

Liste des activités non éligibles au télétravail

- maintenance et entretien des locaux,
- interventions sur le terrain
- accueil d'usagers
- activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier...)
- activités dont les applications métiers ne permettent pas le travail à distance

Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

Un test de connectivité pourra être demandé en fonction des activités exercées en télétravail.

Critères supplémentaires qui permettront à l'autorité territoriale ou à la secrétaire générale de départager plusieurs demandes non compatibles entre elles

- temps de trajet domicile/travail
- conditions techniques au sein du lieu d'exercice
- capacité à travailler en autonomie

Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent
- soit au sein d'un espace coworking

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Temps de travail

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

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

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

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

Sécurité et protection de la santé

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

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

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

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

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

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

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

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

Assurance

Le télétravailleur justifie d'une assurance multirisques-habitation à jour, qui doit inclure le télétravail au domicile.

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

Les membres du comité *d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail* procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

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

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

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

Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir des formulaires d'auto-déclaration.

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

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

- ordinateur portable
- écran fixe
- clavier
- souris
- accès à la messagerie professionnelle
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

La collectivité ne prend pas en charge :

- abonnement internet
- électricité
- téléphone
- chaise
- bureau

Les modalités de formation

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

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

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

La durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est de 6 mois maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de deux mois.

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Un bilan relatif au suivi de l'exercice des fonctions en télétravail aura lieu entre l'agent et son supérieur hiérarchique tous les mois.

Les quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à un jour par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne pourra pas être inférieur à trois jours par semaine minimum.

A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées par l'article 3 du décret n°2016-151 (trois jours maximum de télétravail et deux jours minimum de présence). Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail, après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Une journée commune de présence physique de tous les agents du service dans la semaine est fixée dans chaque service sous réserve des nécessités de service.

La journée de télétravail est réversible si la présence de l'agent s'avère nécessaire. Pour une bonne organisation personnelle et de service, cette réversibilité doit rester exceptionnelle et l'agent doit en être averti dans des délais raisonnables.

Procédure

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

L'agent doit fournir une description ainsi qu'une photo de son lieu de travail.

L'autorité territoriale sur avis de la secrétaire générale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

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

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

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail
- le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail
- les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée
- le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée

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

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à

disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique.

- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles fixées par la présente délibération, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peut être saisies du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la présente délibération ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

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

Télétravail effectué de façon ponctuelle

Dans le cadre des conditions d'application de la présente délibération, l'autorité territoriale ou la secrétaire générale pourra autoriser un agent à exercer ses fonctions en télétravail de façon ponctuelle et notamment dans les cas suivants : grèves des transports, conditions météorologiques particulières, travail urgent à terminer etc...

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

Bilan annuel

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

Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération pourraient entrer en vigueur à partir du 10 mars 2020.

Après débat, l'assemblée émet, à l'unanimité, un avis défavorable à la mise en place du télétravail.

9- RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'elle doit se prononcer sur le règlement intérieur qui était annexé à la note de synthèse.

Concernant les autorisations spéciales d'absence des agents territoriaux pour événements familiaux, Monsieur le Maire propose d'anticiper sur le futur texte en cours de discussion au gouvernement où il est évoqué un congé de 12 jours pour le décès d'un enfant mineur.

Ainsi, il est proposé à l'assemblée de délibérer sur la possibilité pour les agents communaux d'obtenir un congé de 12 jours pour le décès d'un enfant.

Le Conseil Municipal valide le projet de règlement intérieur comme énoncé.

Le Conseil Municipal pourra ensuite délibérer après que le Comité Technique du Centre de Gestion de la Sarthe aura émis un avis.

10- CRÉATION DE POSTES

Délibération N°D-007-20

Un agent actuellement « Adjoint technique » est susceptible d'obtenir un avancement de grade par ancienneté au grade « Adjoint technique principal de 2^{ème} classe ».

Par ailleurs, après l'obtention du grade « Adjoint technique principal de 2^{ème} classe », l'agent peut prétendre à une intégration directe dans le grade « ATSEM principal de 2^{ème} classe ».

Cette intégration permettra à l'agent d'avoir des missions en adéquation avec son grade.

Ainsi, Monsieur le Maire propose à l'assemblée la création des postes ci-dessous à temps complet :

- Adjoint technique principal 2^{ème} classe,
- ATSEM principal de 2^{ème} classe.

Le Conseil Municipal se prononce favorable à la création des postes suivants :

- Adjoint technique principal 2^{ème} classe,
- ATSEM principal de 2^{ème} classe.

11- TABLEAU DES EFFECTIFS

Délibération N°D-008-20

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

Vu les mouvements de personnel affectant certains cadres d'emploi (recrutement, mutation, avancement de grade,...) et la nécessité d'actualiser le tableau des effectifs en conséquence, Monsieur le Maire propose l'adoption du tableau des effectifs.

Il est précisé que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des emplois correspondants sont prévus dans le cadre du budget primitif de l'exercice 2020.

Le Conseil Municipal adopte, à l'unanimité, le tableau des effectifs présenté ci-dessous.

TABLEAU DES EFFECTIFS AU 03 FÉVRIER 2020

FILIÈRE	CATÉGORIE	GRADE	FONCTION	DATE DE CRÉATION OU MODIFICATION (Référence délibération)	POSTE OUVERT	POSTE POURVU	DURÉE HEBDOMADAIRE	TITULAIRE (T) OU STAGIAIRE (S)	CONTRACTUEL (article 3-3 loi du 26-01-84)
Administrative	A	Attaché	Secrétaire générale	Création au 01-10-19 Délibération N°D-069-19 du 24-06-19	1	1	35h	T	
	B	Rédacteur principal 1ère classe			1		35h		
	C	Adjoint administratif principal 1ère classe	Gestionnaire financière comptable paie et urbanisme	Création au 01-04-19 Délibération N°D-069-19 du 17-05-19	1	1	35h	T	
	C	Adjoint administratif principal 2ème classe	Secrétaire administrative polyvalente	Création au 01-03-19 Délibération N°D-069-19 du 17-05-19	1	1	35h	T	
	C	Adjoint administratif	Secrétaire administrative polyvalente	Création au 01-10-19 Délibération N°D-105-19 du 01-10-19	1	1	35h	S	
Police municipale	C	Garde champêtre chef principal	Garde champêtre	Création au 01-04-14 Délibération N°D-017-14 du 18-03-14	1	1	35h	T	
Technique	C	Adjoint technique principal 1ère classe	Agent d'entretien de la voirie des bâtiments et infrastructures	Création au 01-04-14 Délibération N°D-016-14 du 18-03-14	1	1	35h	T	
	C	Adjoint technique principal 1ère classe	Agent d'entretien des espaces verts et de la voirie et du fleurissement	Création au 01-04-19 Délibération N°D-069-19 du 17-05-19	1	1	35h	T	
	C	Adjoint technique principal 2ème classe	Agent de restauration scolaire, d'entretien et d'accueil de la piscine	Création au 01-01-19 Délibération N°D-120-18 du 04-12-18	1	1	35h annualisées	T	
	C	Adjoint technique principal 2ème classe	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles	Création au 03-02-20 Délibération N°D..... du 03-02-20	1		35h annualisées		
	C	Adjoint technique	Agent périscolaire, d'entretien de gestion de salle et de la piscine	Création au 01-03-19 Délibération N°D002-19 du 05-02-19	1	1	17h annualisées	T	
	C	Adjoint technique	Agent d'entretien des espaces verts et de la voirie	Création par Délibération du 04-07-03	1	1	35h	T	
	C	Adjoint technique	Agent d'entretien et aide maternelle	Création au 03-09-09 Délibération N°D-056-09 du 24-07-09	1	1	12h annualisées	T	
	C	Adjoint technique	Agent d'entretien des espaces verts et de la voirie	Création au 09-12-19 Délibération N°D-140-19 du 09-12-19	1		35h		
	C	Adjoint technique	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles	Création au 01-09-97 Délibération du 23-05-97	1	1	35h annualisées	T	
	C	Adjoint technique	Agent périscolaire, d'entretien et aide maternelle	Création au 01-10-16 Délibération N°D-124-16 du 15-09-16	1	1	35h annualisées	T	
Médico-sociale	C	ATSEM principal 2ème classe	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles	Création au 03-02-20 Délibération N°D..... du 03-02-20	1		35h annualisées		

Rappel : Article 34 du 26-01-84 "Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé. Elle indique, le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article 3-3. Dans ce cas, le motif, invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé sont précisés.

Aucune création d'emploi ne peut intervenir si les crédits disponibles au chapitre budgétaire correspondant ne le permettent".

12- ORGANIGRAMME DE LA COLLECTIVITÉ

Monsieur le Maire présente l'organigramme fonctionnel et hiérarchique des services de la collectivité qui vient d'être modifié.

L'établissement d'un organigramme est nécessaire pour la conduite des entretiens professionnels. Cet organigramme permet de déterminer au mieux l'organisation et le fonctionnement des services. Il permet, donc, d'organiser la coordination des moyens et des activités.

La chaîne de commandement, le rôle de la direction générale et de l'encadrement sont précisés.

Le respect de ce document est primordial pour une bonne organisation et un bon fonctionnement des services.

Suite à cette présentation de l'organigramme à l'assemblée, celui-ci sera transmis au Comité Technique du Centre de Gestion de la Sarthe pour avis.
Après avis de cette instance, le Conseil Municipal pourra délibérer.

Le Conseil Municipal valide le projet d'organigramme.
Le Conseil Municipal pourra ensuite délibérer après que le Comité Technique du Centre de Gestion de la Sarthe aura émis un avis.

13- RECRUTEMENT POUR ACCROISSEMENT SAISONNIER D'ACTIVITÉ

Délibération N°D-009-20

En raison de l'ouverture de la piscine municipale pour la saison 2020, il y a lieu de prévoir le recrutement de quatre agents non titulaires pour besoin saisonnier :

- ↳ deux emplois saisonniers de maître-nageur sauveteur B.E.E.S.A.N. (Brevet d'Educateur Sportif des Activités de Natation), à temps complet pour les mois de juillet et août 2020,
- ↳ et deux emplois saisonniers B.N.S.S.A. (Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique) à temps complet pour le mois d'août 2020.

Le Conseil Municipal décide, à l'unanimité, le recrutement sur les emplois énumérés ci-dessus.

14- VOTE DES TARIFS COMMUNAUX – VOTE DES TARIFS DES SERVICES PUBLICS

Délibération N°D-010-20

	2020
UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC	
Droit de place par jour	3,50 €
Droit de place (Parking du Rond-Point de la Pléiade) par jour	35,00 €
Manège (samedi et dimanche)	55,00 €
Manège (du lundi au vendredi) par jour	6,00 €
Cirque à l'installation	60,00 €
Droit d'occupation du domaine public par an et par m ²	10,00 €
CONCESSION DANS LE CIMETIÈRE	
Cinquantenaire	200,00 €
Cave-urne (concession trentenaire)	200,00 €
Columbarium (trente ans)	350,00 €
Ouverture du columbarium	65,00 €
Ouverture d'un cave-urne	65,00 €
Plaque pour dispersion au jardin du souvenir	50,00 €
LOCATION DE LA SALLE OMNISPORTS	
Location de la salle omnisports à la journée	550,00 €
Caution de la salle omnisports	550,00 €
Location des tapis à la manifestation	350,00 €
Nettoyage de l'ensemble des tapis	240,00 €
Caution location des tapis	550,00 €

PHOTOCOPIES	
Format A4 noir et blanc	0,25 €
Format A3 noir et blanc	0,30 €
Format A4 couleur	0,50 €
Format A3 couleur	1,00 €
Agrandissement ou diminution	0,50 €
Associations chartraines (tous formats)	0,10 €

Le Conseil Municipal vote à l'unanimité les tarifs communaux ci-dessus dont l'application est prévue à compter de ce jour.

14- VOTE DES TARIFS COMMUNAUX – VOTE DES TARIFS DES BARNUMS

Délibération N°D-011-20

	2020		
	LOCATION A LA JOURNÉE EN SEMAINE	LOCATION EN WEEK END	CAUTION
Association chartraine	Gratuit	Gratuit	500,00 €
Association du territoire communautaire	Gratuit	Gratuit	500,00 €
Particulier chartrain	120,00 €	240,00 €	500,00 €
Particulier non chartrain	Pas de Prêt		

Le Conseil Municipal vote à l'unanimité les tarifs communaux ci-dessus dont l'application est prévue à compter de ce jour.

14- VOTE DES TARIFS COMMUNAUX – VOTE DES TARIFS DES STANDS

Délibération N°D-012-20

	2020		
	LOCATION A LA JOURNÉE EN SEMAINE	LOCATION EN WEEK END	CAUTION
Association chartraine	Gratuit	Gratuit	300,00 €
Association du territoire communautaire	Gratuit	Gratuit	300,00 €
Particulier chartrain	Gratuit	Gratuit	300,00 €
Particulier non chartrain	Pas de Prêt		

Le Conseil Municipal vote à l'unanimité les tarifs communaux ci-dessus dont l'application est prévue à compter de ce jour.

14- VOTE DES TARIFS COMMUNAUX – VOTE DES TARIFS DE LOCATION DE LA SALLE MULTI-ACTIVITÉS

Délibération N°D-013-20

2020	SALLE SEULE		CUISINE	VAISSELLE
	JOURNÉE EN SEMAINE	WEEK END		
Association du territoire communautaire	70,00 €	100,00 €	60,00 €	50,00 €
Association du territoire non communautaire	200,00 €		60,00 €	50,00 €
Association à but humanitaire	Gratuit			
Particuliers chartrains	-	150,00 €	60,00 €	50,00 €
Particuliers non chartrains	-	200,00 €	60,00 €	50,00 €
Société à but lucratif	-	400,00 €	60,00 €	50,00 €
Vin d'honneur	100,00 €	200,00 €	60,00 €	50,00 €
Réunions départementales d'associations	Gratuité 1 fois l'an			
Sono	50,00 €			
Caution salle multi-activités	500,00 €			
Caution ménage	250,00 €			
Remise en état du parquet (hors dégradation)	30 € de l'heure			
Forfait nettoyage de la salle	250,00 €			

Les associations chartraines pourront utiliser la salle gratuitement une fois par an sauf s'il s'agit d'une manifestation payante, où dans ce cas, le tarif selon le type de location sera à appliquer. Les agents communaux actifs et retraités disposeront gratuitement de la salle multi-activités une fois par an.

14- VOTE DES TARIFS COMMUNAUX – VOTE DES TARIFS DE CASSE OU DE PERTE DE LA VAISSELLE DE LA SALLE MULTI-ACTIVITÉS

Délibération N°D-014-20

	QUANTITÉ INITIALE	QUANTITÉ ACTUELLE	TARIFS 2020
Assiette Plate Ø 27	108	108	5,00 €
Assiette à Dessert Ø 20	108	96	5,00 €
Assiette à soupe (ancienne vaisselle)	100	100	2,30 €
Fourchette de table	204	204	0,50 €
Couteau de table	204	204	1,00 €
Cuillère à Soupe	24+100 (ancienne vaisselle)	24+100 (ancienne vaisselle)	0,50 € (0,40 €)
Cuillère à Café	204	204	0,30 €
Verre à pied 19 cl	108	108	3,00 €
Verre à pied 14,5 cl	108	108	3,00 €
Flûte à champagne	108	108	3,00 €
Petits verres 9 cl (duralix enfant)	28	28	3,00 €
Tasse à Café	150	148	3,00 €
Soucoupe Tasse à Café	150	150	2,00 €
Tasse à Thé	12	12	3,00 €

Soucoupe Tasse à Thé	12	12	2,00 €
Coupe pain	1	1	40,00 €
Corbeilles à Pain	14	14	6,00 €
Carafes en plastique	19	19	10,00 €
Carafes en verre	6	3	10,00 €
Plats de présentation ovales en Inox (à viandes)	6	6	9,00 €
Plats ronds creux (Légumiers)	2	2	9,00 €
Corbeilles ovales cannelées inox	16	16	5,00 €
Grandes fourchettes (service)	10	10	5,00 €
Grandes cuillères (service)	8	8	5,00 €
Plateau pour service rectangle	10	8	6,00 €
Tire-bouchon	2	2	3,00 €
Saladier	4	4	2,00 €
Bac à débarrasser	2	2	5,00 €
Bac à couverts	2	2	5,00 €
Cintre en bois	149	164	2,00 €

Le Conseil Municipal vote à l'unanimité les tarifs communaux ci-dessus dont l'application est prévue à compter de ce jour.

14- VOTE DES TARIFS COMMUNAUX – VOTE DES TARIFS DE LOCATION TABLE CHAISE BANC

Délibération N°D-015-20

	2020			
	LOCATION AU WEEK END			
	TABLES	CHAISES	BANCS	CAUTION
Association chartraine	Gratuit			50 € la table 10 € la chaise 20 € le banc
Association du territoire communautaire				
Particulier chartrain	2,50 €	0,50 €	0,50 €	
Particulier non chartrain	Pas de Prêt			

Le Conseil Municipal vote à l'unanimité les tarifs communaux ci-dessus dont l'application est prévue à compter de ce jour.

14- VOTE DES TARIFS COMMUNAUX – VOTE DES TARIFS DE LA PISCINE MUNICIPALE

Délibération N°D-016-20

	2020
Personne de - de 16 ans	2,50 €
Personne de + de 16 ans	3,50 €
Elève accompagné	1,50 €
Carte d'abonnement 10 entrées (- de 16 ans)	20,00 €
Carte d'abonnement 10 entrées (+ de 16 ans)	30,00 €

La piscine municipale est gratuite pour les agents communaux et leurs enfants ainsi que les pompiers de la Chartre sur le Loir.

Le Conseil Municipal vote à l'unanimité les tarifs communaux ci-dessus dont l'application est prévue à compter de ce jour.

14- VOTE DES TARIFS COMMUNAUX – VOTE DES TARIFS CANTINE ET GARDERIE

Délibération N°D-017-20

	CANTINE
	2020
Maternelle et Primaire	3,50 €
Adulte	6,00 €

	GARDERIE
	2020
Accueil	1,50 €

Le Conseil Municipal vote à l'unanimité les tarifs communaux ci-dessus dont l'application est prévue à compter de ce jour.

15- VOTE DE LA SUBVENTION AU C.C.A.S.

Délibération N°D-018-20

Monsieur le Maire propose de voter la subvention du C.C.A.S. 2020.
Pour rappel, la subvention 2019 était de 8 000 Euros.

Par ailleurs, Monsieur le Maire rappelle la délibération n°081-00 du 08 septembre 2000 ou le Conseil Municipal avait validé le produit des concessions de cimetière entre la commune et le C.C.A.S. sur les bases respectives de 2/3 et 1/3.

Afin de faciliter la gestion des produits de concession Monsieur le Maire proposera d'inclure dans la subvention le produit perçu en 2019 soit 1 288,35 Euros.

La répartition du produit des concessions n'ayant pas été inscrite à l'ordre du jour, ce point sera délibéré lors du prochain Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal décide de voter la subvention 2020 au C.C.A.S. pour un montant de 9 300 €uros.

16- DURÉE D'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS BUDGET COMMUNE

Délibération N°D-019-20

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler.

Le principe est que les collectivités et leurs établissements de 3 500 habitants et plus doivent amortir sauf dispenses légales ; c'est une obligation de l'instruction M14.

En outre, les comptes 204 « subventions d'équipement versées » doivent faire l'objet d'amortissement, quelle que soit la taille de la collectivité en application de l'article L2321-2 28° du code général des collectivités territoriales fixant la liste des dépenses obligatoires.

Ainsi, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de se prononcer sur la durée d'amortissement pour l'opération ci-dessous à compter de 2020 :

Compte 204132 Inventaire n°2018-157

Dissimulation des réseaux Route du Mans et Résidence de la Madeleine.

Durée d'amortissement proposée : 15 ans (soit une annuité de 2 228,00 €uros).

Le Conseil Municipal se prononce favorable à une durée d'amortissement de 15 ans pour l'opération citée ci-dessus.

17- RÈGLEMENT DE LA SALLE MULTI-ACTIVITÉS

Délibération N°D-020-20

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de se prononcer sur le règlement relatif à la location de la salle multi-activités.

Le Conseil Municipal se prononce favorable au règlement de la salle multi-activités.

18- RÈGLEMENT DU GYMNASE

Point retiré de l'ordre du jour.

19- CONVENTION D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS

Délibération N°D-021-20

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de se prononcer sur la convention d'entretien des espaces verts sur divers sites de Sarthe Habitat à la Chartre sur le Loir qui prendrait effet au 01 janvier 2020 jusqu'au 31 décembre 2020, renouvelable 3 fois par reconduction expresse.

Cette convention porte sur la tonte des gazons, l'entretien des arbres, l'entretien des massifs d'arbustes et haies, l'entretien des massifs de plantes vivaces, l'entretien du sol, la destruction des parasites et des prédateurs, le ramassage des feuilles mortes, le ramassage des débris divers, les corbeilles à papier à vider, l'évacuation des déchets d'entretien.

La commune devra communiquer à Sarthe Habitat la liste du personnel intervenant sur ses sites.

Semestriellement, la commune transmettra à Sarthe Habitat un rapport d'activité faisant état des prestations réalisées sur chaque site, des prestations prévisionnelles qui seront réalisées au cours du semestre suivant, des préconisations de travaux à réaliser.

La commune et Sarthe Habitat conviendraient d'une rencontre annuelle.

Après débat, le Conseil Municipal n'accepte pas la convention d'entretien des espaces verts et demande à Sarthe Habitat de se rapprocher d'un prestataire pour effectuer l'entretien desdits espaces verts.

20- DEMANDE D'UNE SUBVENTION POUR LA RESTAURATION DES CLOCHES DE L'ÉGLISE

Délibération N°D-022-20

Monsieur le Maire présente le rapport de l'entreprise BODET qui a réalisé un état sanitaire des cloches.

Suite à cet état, il s'avère nécessaire de restaurer la cloche 1 « Eclatement du noyau central » et la cloche 3 « Noyau central + Point de frappe ».

Le coût total, dossier technique compris, s'élève à 13 626 €uros HT.

La commune peut prétendre à une subvention du Conseil Départemental.

Ainsi, Monsieur le Maire demande à l'assemblée de se prononcer sur la réalisation de ces travaux et la demande de subvention auprès du Conseil Départemental.

Après délibération, le Conseil Municipal décide la réalisation des travaux de restauration des cloches de l'église, sollicite le concours du Conseil Départemental et arrête les modalités de financement suivantes :

ORIGINE DE FINANCEMENT	MONTANT HT
Autofinancement collectivité (80%)	10 900,80 €
Conseil Départemental (20%)	2 725,20 €
TOTAL HT	13 626,00 €

Le Conseil Municipal :

✚ Autorise Monsieur le Maire, Jean-Luc COMBOT, à déposer une demande de subvention au Conseil Départemental pour l'année 2020,

✚ Atteste de l'inscription du projet au budget de l'année en cours,

✚ Atteste de l'inscription des dépenses en section d'investissement,

✚ Atteste de la compétence de la collectivité à réaliser les travaux.

21- AVENIR DE L'IMMEUBLE SITUÉ AU LOTISSEMENT DES DAUVAIS

Délibération N°D-023-20

Monsieur le Maire donne la lecture d'un courrier de PODELHIA informant des différentes hypothèses envisagées de l'avenir de l'immeuble situé aux Dauvais.

Suite à l'énumération des diverses possibilités, le Conseil Municipal décide de laisser à l'appréciation du prochain Conseil Municipal le devenir de cet immeuble.

22- MAISON MÉDICALE

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que pour le moment il n'a pas de nouvelles informations à donner concernant l'accessibilité de la maison médicale.

Il a été demandé au Maître d'œuvre de mettre au norme la rampe d'accessibilité existante pour ne pas avoir à créer une nouvelle rampe et nous sommes toujours dans l'attente de son retour.

Monsieur le Maire expose :

Par délibération en date du 13 janvier 2020, la Communauté de Communes Loir-Lucé-Bercé, a arrêté le projet de Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUi) à l'échelle des 24 communes de son territoire.

Cette démarche de PLUi avait été initiée par l'ex-Communauté de Communes Val du Loir en 2015, puis étendue à l'ensemble du territoire de Loir-Lucé-Bercé nouvellement constitué en 2017.

Conformément aux dispositions du code de l'urbanisme, la délibération d'arrêt du projet a également tiré le bilan de la concertation menée tout au long de son élaboration

LE BILAN DE LA CONCERTATION

- **La collaboration avec les communes :**

- 22 réunions du COPIL en vue d'échanger, arbitrer et acter étape par étape l'élaboration du projet (du 25/09/2017 au 03/12/2019)
- Une journée de visite sur le territoire ouverte à l'ensemble des élus pour appréhender les enjeux liés à l'agriculture, au patrimoine architectural et urbain, au développement économique et touristique (26/06/2018)
- Des ateliers thématiques ouverts à tous les élus du territoire aux différentes phases du projet : diagnostic (24 et 27/11/2017), PADD (11 et 12/09/2018), Règlement (08 et 09/04/2018)
- 4 séries de permanences avec chaque commune : 1 en phase PADD (novembre 2018) et 3 en phase réglementaire (mars / juillet / septembre 2019)
- Des réunions spécifiques aux étapes clés du projet : présentation du diagnostic, débat PADD, arrêt du projet
- Des réunions spécifiques organisées dans le cadre du diagnostic agricole (2 réunions plénières et des réunions de collecte par secteurs géographiques) et de l'inventaire des zones humides conduits dans le cadre du PLUi (3 COPIL ZH et 10 réunions de secteurs)

- **La concertation avec les habitants et acteurs du territoire**

- ✓ **L'information du public et des acteurs du territoire**

- Création d'une page dédiée sur le site internet de la Communauté de Communes avec mise en ligne des principaux documents, informations générales, calendrier et actualités sur la procédure
- Des articles ont été réalisés dans les 5 numéros du bulletin intercommunal diffusés à l'ensemble des ménages durant la durée de la procédure d'élaboration ;
- Diffusion d'articles dans des bulletins d'information communaux
- Communication dans la presse locale à différentes étapes du projet sous forme d'articles et d'annonces (Ouest France, Petit Courrier, Maine Libre) et conférence de presse
- Interventions de la Vice-Présidente en charge du PLUi sur les ondes de la radio Contact FM à 5 reprises
- Relai des informations relatives aux actualités et réunions et ateliers publics sur la page Facebook de la Communauté
- Affiches réalisées pour chaque événement de la concertation et mises en place au siège de la CC, dans les mairies et différents lieux publics
- Conception et diffusion d'une bande dessinée visant à vulgariser la lecture des pièces réglementaires du PLUi auprès des habitants.

- Des dossiers de concertation et registres d'observation ont été mis à la disposition du public au siège de la Communauté de Communes et dans chaque commune.
- Des panneaux d'information sur l'élaboration du PLUi ont été exposés au siège de la Communauté de Communes et mis à disposition de chaque commune, actualisés aux différentes phases de la procédure (4 panneaux au total)
- Une vidéo pédagogique de présentation du projet a été mise en ligne sur le site internet de la CC et diffusée lors de la réunion publique du 04/11/2019

✓ **L'expression du public et des acteurs du territoire**

Le public a pu faire connaître ses observations au fur et à mesure de la phase d'élaboration du projet en :

- Les consignants dans les registres mis à disposition dans les 24 communes du territoire et au siège de la CC
- Les adressant par écrit aux mairies ou à Mme la Présidente de la CC
- Les adressant à l'adresse mail dédiée : plui.loiruceberce@gmail.com

Au total, 32 demandes ou observations ont été transmises à la CC.

✓ **La participation du public et des acteurs du territoire**

A l'occasion de l'élaboration des grandes orientations d'aménagement et de développement durables puis de leur traduction réglementaire, habitants et acteurs du territoire ont pu être mobilisés via :

Des réunions publiques

- Le 23/10/2018 à Montval sur Loir : Présentation des enjeux issus du diagnostic et des orientations du PADD
- Le 04/11/2019 à Montval sur Loir : Présentation de la traduction réglementaire du PADD et du projet finalisé

Des ateliers participatifs

✓ En phase de définition des orientations du PADD :

11 et 12/09 2018 - 4 ateliers thématiques associant des acteurs du territoire et partenaires institutionnels : patrimoine bâti et naturel / urbanisation dans les villages, hameaux et écarts / Cadre de vie / Economie organisés au Grand Lucé et à Montval sur Loir.

18/10/2018 – 2 ateliers organisés simultanément à Montval sur Loir et La Chartre sur le Loir autour de 3 grands thèmes : le cadre de vie de demain, les activités économiques de demain, l'identité locale en 2030.

✓ Lors de la phase réglementaire :

4 et 25/06/2019 – 2 ateliers organisés au Grand Lucé et à Montval sur Loir pour présenter les pièces réglementaires du PLUi et proposer un travail en groupes sur les OAP

17/06/2019 - Un atelier OAP réalisé avec des collégiens de Loir-en-Vallée et du Grand-Lucé lors de la journée « L'être mobile et la ville spatiale » organisée dans le cadre du programme pédagogique des Moulins de paillard, centre d'art contemporain situé à Poncé sur le Loir.

Un concours photos

Organisé du 17 septembre au 12 octobre 2018. Il avait pour but de compléter les outils de communication et de concertation mis à disposition des habitants, son objectif a été de recueillir leur ressenti sur leur cadre de vie, leurs pratiques du territoire et leurs perceptions des espaces emblématiques mais aussi de les sensibiliser à la procédure du PLUi

Des réunions d'échange spécifiques avec les agriculteurs

Les agriculteurs et les viticulteurs ont été associés à l'élaboration du PLUi lors de différents temps d'échanges organisés dans le cadre du diagnostic agricole réalisé par la Chambre d'Agriculture ainsi que dans le cadre de l'inventaire des zones humides conduit par le BE Hydroconcept.

PRESENTATION DU PROJET DE PLUi

Les étapes d'élaboration du projet

Le diagnostic réalisé à partir de l'automne 2017 a permis de faire ressortir les principaux enjeux du territoire qui ont ensuite été hiérarchisés par les élus et sur lesquels s'est appuyée la construction du Projet d'Aménagement et de Développement Durable (PADD).

Après les débats organisés en conseil communautaire et dans les conseils municipaux fin 2018, l'année 2019 a été consacrée à la traduction règlementaire du projet, dans une démarche de collaboration étroite avec chaque commune et d'arbitrages au sein du COPIL PLUi : détermination du zonage, choix des secteurs d'extension dans le cadre fixé par le SCOT Vallée du Loir, élaboration des OAP, prescriptions graphiques, règlement écrit.

Les orientations du PADD

Les orientations générales du PADD du PLUi sont les suivantes et projettent le développement du territoire à l'horizon 2030, autour de **3 axes** :

AXE 1 / Renforcer le maillage du territoire et assurer une mobilité sereine pour tous

- 1.1 Préserver une vie de proximité de qualité
- 1.2 Développer des liaisons pertinentes entre les communes et vers l'extérieur
- 1.3 Composer avec une urbanisation dispersée

AXE 2 / Mettre en œuvre les conditions d'un développement équilibré et durable du territoire

- 2.1 Développer une offre foncière et immobilière attractive pour les entreprises
- 2.2 Développer une offre d'habitat diversifiée
- 2.3 Faciliter l'accès au numérique
- 2.4 Promouvoir les bâtiments durables et les énergies renouvelables
- 2.5 Accorder le développement avec la capacité d'accueil

AXE 3 / Valoriser la qualité environnementale et agricole du territoire, support d'attractivité et de développement économique

- 3.1 Mettre en valeur les richesses paysagères, le patrimoine naturel et bâti
- 3.2 Organiser la découverte touristique du territoire
- 3.3 Faire de l'activité agricole un secteur pérenne et soutenir son rôle d'aménageur

Le contenu du PLUi arrêté

- **Le rapport de présentation**, composé de 3 pièces :
 - Pièce n°1 : le diagnostic territorial qui comprend le diagnostic socio-démographique et urbain, l'Etat initial de l'Environnement et le diagnostic agricole ainsi que 4 annexes
 - Pièce n°2 : le dossier de justifications du projet qui comprend le rapport de justifications et l'évaluation environnementale
 - Pièce n°3 : le résumé non technique de l'évaluation environnementale
- **Le PADD** qui est l'expression du projet politique de la Communauté de Communes visant à répondre aux besoins du territoire

- **Les OAP** participent, en complémentarité avec le règlement, à traduire les orientations générales du PADD. Elles sont organisées à différentes échelles :
 - des OAP « cadre » :
Elles ont pour objectif de renforcer la dimension intercommunale du PLUi en définissant les actions et opérations nécessaires pour mettre en valeur l'environnement et assurer la mise en œuvre des objectifs du Projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD) notamment en termes d'habitat et d'économie d'espace. Ces orientations sont ainsi communes à l'ensemble des secteurs de projets.
 - des OAP de secteur :
 - les OAP « Secteur A » qui définissent des OAP communes à un ensemble de secteurs de projet, non schématisées au regard des enjeux relativement faibles en termes de logiques d'organisation, de définition des caractéristiques des voies et espaces publics,
 - les OAP « Secteur B » qui sont associées à des schémas d'aménagement précisant par site l'organisation générale.
 - une OAP thématique « Voie verte », qui vise à afficher une première version intercommunale sur le projet d'échelle départementale de transformation de l'ancienne voie ferrée en liaison douce.
- **Le règlement** qui comprend le règlement écrit et les documents graphiques
- **Les annexes** qui comprennent les servitudes d'utilité publique (SUP), les annexes sanitaires et des annexes complémentaires

SUITE DE LA DEMARCHE

Conformément aux dispositions de l'article R.153-5 du Code de l'Urbanisme, le projet de PLUi arrêté est notifié aux communes membres qui disposent d'un délai de 3 mois pour émettre un avis. A défaut de réponse dans ce délai, cet avis sera réputé favorable.

Le dossier est également transmis aux personnes publiques associées et à l'Autorité environnementale.

À l'issue de ces consultations, l'ensemble du dossier, constitué du projet et des différents avis émis, sera soumis à enquête publique selon les dispositions prévues par le Code de l'Environnement.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide d'émettre un avis favorable, à l'unanimité, au projet de Plan Local d'Urbanisme Intercommunal.

24- COMMUNICATION DES DÉCISIONS PRISES PAR LE MAIRE EN VERTU DE L'ARTICLE L.2122-22 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Monsieur le Maire, demande au Conseil municipal de prendre acte des décisions suivantes :

Biens non préemptés depuis le 13 décembre 2019

- 19 rue Carnot
AE n°158 appartenant à RIBOWSKY Laurent
(DIA 028-2019)
- 19 rue Joachim du Bellay
AH n°406 appartenant à PETILLON Brigitte
(DIA 029-2019)
- 7 route des Jasnières lieu-dit La Maladrerie
AL n°15, 16, 17 et 18
(DIA 030-2019)

- 24 rue Saint Nicolas
AD n°381 et 382
(DIA 031-2019)
- 63 et 67 rue de Châtillon
AH n°159, 159, 162, 163, 164, 26
(DIA 032-2019)
- 17 rue de l'Hôtel de Ville
AD n°207, 208 et 209 appartenant à Madame GARDNER Patricia Ann (DIA 001-2020)
- 3 et 5 place de la République + caves en tréfonds des parcelles situées rue Marc de Courtoux
(AE n°219 et 220)
AH n° 246, 247, 248, 249, 250 appartenant à Monsieur FOSSE Jean-Michel (DIA 002-2020)
- Rue Gervais Chevallier
AD n°42 et 55 appartenant à Mme MARCAIS veuve CHEREAU Christiane, M. CHEREAU Yves,
M. CHEREAU Michel, Mme CHEREAU Christiane (DIA 003-2020)
- 6 rue Emile Simon
AC n° 150 et 152 appartenant à M. et Mme WEIGELT Klaus (DIA 004-2020)
- Les Brays
ZA n°178 appartenant à la SCI URIANE (DIA 005-2020)
- Les Caves / 45 rue Les caves La Fontaine
AI n°32 et 33 appartenant à Monsieur et Madame COUPE Reynald (DIA 005-2020)

Devis signés

Dépenses en fonctionnement (devis en TTC)

Remise en état barrière la Pléiade	78,00 €
Médaille d'honneur	66,41 €
Toast et tartellettes vœux du Maire	560,00 €
Fourniture administrative	181,35 €
Code électoral	12,70 €
Fournitures administratives	144,13 €
Bande adhésive et logo sur Kangoo	220,00 €
Bacs de rétention et tapis	1 168,25 €
Rayonnage	43,74 €
Bulletin municipal	1 427,80 €
Traçage de 4 places de stationnement à la Maladrerie	360,00 €
Taille des arbres et débroussaillage	5 848,32 €
Prise de courant pour la voiture électrique	276,00 €
Équipements de Protection Individuelle	1 728,96 €
Binettes	117,18 €
Contrat de téléphonie et internet coût mensuel	688,80 €

Dépenses en investissement (devis en TTC)

Désamiantage bâtiment camping	5 607,00 €
Réfection mur parking Saint Nicolas	8 058,00 €
Travaux barrage Montmirail	870,00 €

Casiers doubles
Réfection de la toiture d'un bâtiment au camping

809,82 €
4 489,73 €

25- INFORMATION SUR LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Lors du dernier Conseil Communautaire en date du 13 janvier et du 27 janvier 2020 dernier ont été évoqués les dossiers suivants :

- Bilan de la concertation et arrêt du projet relatif au Plan Local d'Urbanisme Intercommunal,
- Débat d'Orientations Budgétaires 2020,
- Vote de décisions modificatives,
- Carte achat public,
- Inscription de crédits par anticipation au vote du budget primitif 2020,
- Notification des Attributions de Compensations prévisionnelles 2020,
- Versement par anticipation des subventions aux Centres Sociaux.

Commission tourisme

Le balisage d'un itinéraire de randonnée sur la Chartre sur le Loir est achevé.
Après réception de la rando fiche, celle-ci sera diffusée sur le site internet de la commune.

26- INFORMATION DES ACTIVITÉS DES COMMISSIONS

Néant.

27- QUESTIONS DIVERSES

Fibre optique

Il est précisé que la fibre optique devrait être fonctionnelle cette année sur le territoire de la Chartre sur le Loir.

L'entreprise SARTEL est chargée de déployer le réseau.

Trois points de mutualisation sont prévus sur la commune : au niveau de l'abris bus de l'Avenue des Déportés, au niveau des espaces verts du Carrefour Route de Tours-Route de Chatillon et au niveau du stop de la Rue Saint Nicolas vers la Place Saint Nicolas (du côté des espaces verts).

Ces trois points de mutualisation sont acceptés par le Conseil Municipal.

Courrier de Monsieur ROGER Jérémie

Monsieur le Maire donne la lecture du courrier de Monsieur ROGER Jérémie qui informe qu'il donne son préavis pour quitter la maison médicale le 01 août 2020.

Courrier « Les oubliés de la canicule »

Monsieur le Maire donne la lecture d'un courrier de l'association qui demande une subvention.

Il est proposé d'étudier une subvention de 100€.

Ce dossier sera étudié avec les autres dossiers de demandes de subvention des associations qui seront présentés lors du prochain Conseil Municipal.

Séance levée à 22h10.

Signatures :

Jean-Luc COMBOT

Jean-Louis LEBALLEUR

Jean-Claude THEROUIN

Annick PETIT

Luc ARNAULT

~~François RONCIERE~~

Annette FOUSSARD

~~Dominique BONVILLE~~

Marie-France REYMOND

~~Pascal BRISSET~~

~~Claire ROULLIER~~

~~Stéphanie LEFEBVRE~~

Claude FILLATRE

~~Michèle PISSOT~~

~~Noëlle FREMONT~~