

Procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, le onze décembre à vingt heures, les membres du Conseil municipal de la commune de Plumerqat, légalement et individuellement convoqués, se sont réunis, en séance publique, à la mairie, sous la présidence de Madame Sandrine CADORET, Maire.

Après avoir procédé à l'appel nominal et constaté que le quorum est atteint, Madame le Maire ouvre la séance.

Nombre de conseillers :

En exercice : 27

Présents : 22

Votants : 26

Étaient présents :

Sandrine CADORET, Michel JALU, Odile ROSNARHO, Pascal BLANDEL, Marie-Reine BOURGEOIS, Henri PERRONNO, Mathilde DINARD, Philippe LE RAY, Martine CHAPEAU, Bernard FRANÇOIS, Dominique LE CALVEZ, Isabelle ARZ, Thierry DANO, Marie-Agnès CHAUVEL, Nathalie LE BODIC, Valérie THOMAZO, Christophe JÉGO, Éva LEROUX, Claire LE GUNÉHEC, Richard POTEL, Lukrecja MILCENT, Samuel LE PENNEC

Absents excusés et représentés :

Maryline PRADIC a donné pouvoir à Odile ROSNARHO, Guillaume GUILLEMIN a donné pouvoir à Mathilde DINARD, Romuald PRONO a donné pouvoir à Sandrine CADORET, Frédéric PIDANCIER, a donné pouvoir à Lukrecja MILCENT

Absente excusée :

Joëlle LE GAT

Secrétaire de séance :

Martine CHAPEAU

Date de convocation :

04 décembre 2023

Délibération n°2023/12/1 - Objet : Procès-verbal de la séance du 06 novembre 2023

Le Conseil municipal,

Vu le code général des collectivités,

Vu le procès-verbal de la séance du 06 novembre 2023 soumis à son examen,

Considérant qu'un exemplaire du procès-verbal a été transmis à chaque membre avant la séance, par voie dématérialisée,

Les Conseillers ayant été invités à en prendre connaissance et à indiquer en séance les observations ou corrections qu'ils souhaitent éventuellement y apporter,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Article unique : APPROUVE le procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 06 novembre 2023.

Délibération n°2023/12/2 - Objet : Décisions prises par le Maire dans le cadre de sa délégation

A la question posée par Lukrecja Milcent au sujet de l'aménagement d'une liaison cyclable Parc Guenner, Henri Perronno indique qu'il ne s'agit pas d'une dépense supplémentaire et que ce budget est intégré dans le marché voirie 2023.

Le Conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.2122-22,

Vu la délibération n°2020/06/2 en date du 2 juin 2020 donnant délégation du Conseil municipal au Maire modifiée par délibération n°2021/05/20 du 25 mai 2021 et par délibération n°2022/02/8 du 28 février 2022,

Considérant que ces décisions doivent faire l'objet d'un compte-rendu au Conseil municipal,

Après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire,

Article unique : Prend acte des décisions suivantes prises par le Maire dans le cadre de sa délégation :

1. Décisions relevant de la délégation générale :

Prestation	Date de signature du devis	Entreprise	Montant HT
Place église Mériadec : travaux de modification du mur d'enceinte de la mairie annexe	31 octobre 2023	Maçonnerie du Loch Plumerqat	7 935,00 €
Travaux sur mât d'éclairage LED stade de football		SVEG – Vannes	1 314,60 €
École Xavier Grall : fourniture d'un Écran Interactif Tactile (ETI)	6 novembre 2023	SAS Media Bureautique	4 000,00 €
Fourniture 10 onduleurs pour services municipaux		Saint Avé	1 340,00 €
Destruction d'archives municipales après accord des services départementaux		Les Ateliers du Prat Vannes	600,00 €
Remplacement du moteur VMC mairie annexe	9 novembre 2023	SAS LME Electricité Vannes	934,50 €
Acquisition petit matériel ALSH	15 novembre 2023	Decathlon Pro Villeneuve d'Ascq	530,00 €
Edition Clin d'œil janvier 2024 Impression 1 950 exemplaires	22 novembre 2023	IOV – Arradon	1 493,00 €

Reprise du béton désactivé place de l'Eglise à Mériadec : avenant au devis n°0949-2022-09 d'un montant de 11 391€ HT signé le 21 septembre 2022 (actualisation des prix liée à la hausse du béton)	22 novembre 2023	Atlantic Paysages Auray	455,00 €
Chèques Cadhoc fêtes de fin d'année pour 51 agents, valeur unitaire 50 €	27 novembre 2023	Up Cadhoc Gennevilliers (92)	2 550,00 €
Produits d'entretien et balais réservoirs restaurant scolaire, mairie, école Arlequin bleu, accueil de loisirs	30 novembre 2023	IndustriPack Locminé	596,00 €
Réparation sèche-linge restaurant scolaire		Quiétalis - Lorient	483,74 €

2. Décisions prises dans le cadre du marché de voirie (délibération n°2023/09/12) du 18 septembre 2023

Prestation	Date de signature du devis	Entreprise	Montant HT
Aménagement d'une liaison cyclable Parc Guenner	16 novembre 2023	Colas Locoal Mendon	7 936,80 €

3. Signature de conventions :

- Convention de partenariat relative à la participation de la commune de Plumergat au projet de territoire 2023-2024 "La Cabane à Plumes" de la compagnie l'Homme Debout, dans le cadre du festival Méliscènes, signée entre la mairie de Plumergat et la mairie d'Auray le 6 novembre 2023.

- Convention établie entre la commune de Plumergat et la Communauté de Communes Auray Quiberon Terre Atlantique pour la création et l'entretien des parcours VTT, signée le 9 novembre 2023. Il s'agit du parcours du site VTT-FFC n°8, de 34 kms.

4. Décision signée dans le cadre de la reprise des travaux de la médiathèque :

Prestation	Date de signature	Prestataire	Montant HT
Avenant assurance garantie des dommages en cours de travaux	30 novembre 2023	SMABTP – Paris	1 947,30 €

5. Virement de crédits :

Afin de pallier le manque de crédits inscrits au c/ 7391111, correspondant au dégrèvement de taxe foncière sur les propriétés non bâties en faveur des jeunes agriculteurs, Madame le Maire a décidé le virement de crédit suivant :

Date	Chapitre	Compte d'imputation	Montants
24 novembre 2023	011	6281 - Concours divers, cotisations	- 2 €
	014	7391111 – Dégrèvement de TF sur les propriétés non bâties en faveur des jeunes agriculteurs	+ 2 €

Délibération n°2023/12/3 - Objet : Présentation des rapports 2022 sur le prix et la qualité du service public de l'eau potable, de l'assainissement et de la gestion des déchets ménagers et assimilés

Philippe Le Ray convie les élus à participer à l'une des trois conférences territoriales qui auront lieu les 14, 19 et 21 décembre prochains. Il s'agit en effet d'une occasion d'échanger sur la mise en œuvre du projet de territoire à mi-mandat, ainsi que des futurs projets.

En matière de consommation d'eau potable, les volumes consommés ont tendance à baisser. Un travail est engagé au niveau de la tarification de l'eau, en sachant qu'un foyer consomme en moyenne entre 80 et 120 m3 par an. Le nombre d'abonnés est en hausse : + 1,33 % en 2022 par rapport à 2021.

Les recettes de la section de fonctionnement s'élèvent à 13 895 660 € HT en 2022.

En matière d'assainissement collectif, 3 types de contrôle sont effectués (branchements neufs, existants et lors des ventes). 3 995 contrôles ont ainsi été réalisés en 2022 ; 64 % des installations sont conformes. Le montant de la redevance pour 120 m3 s'élève à 370 € TTC pour un usager de Plumergat. La tarification actuelle est différente d'une commune à l'autre, une tarification unique est à l'étude pour l'avenir.

En matière d'assainissement individuel : 18 % des installations sont conformes en matière de fonctionnement. Des aides financières pour aider les propriétaires à réhabiliter leurs installations sont portées par la Communauté de Communes Auray Quiberon Terre Atlantique.

En matière de déchets ménagers et assimilés, la mise en place d'un accès par badge est prévue dans les déchetteries (en effet les dépôts faits par des résidents hors communauté de communes sont nombreux). Globalement les apports faits en déchetteries sont en baisse, que ce soit en gravats (- 1 100 tonnes), en tout venant (- 1 887 tonnes) ou déchets verts (- 2 960 tonnes). Le coût de traitement de la tonne d'ordures ménagères est en baisse : 141 € en 2022 contre 196 € en 2016.

Philippe Le Ray précise également qu'un choix sur le traitement des ordures ménagères devra être fait avant 2027. Pour une meilleure valorisation des déchets résiduels, l'usine d'incinération de Plouharnel sera entièrement réhabilitée.

Monsieur Philippe Le Ray présente les rapports annuels 2022 fournis par la Communauté de communes Auray Quiberon Terre Atlantique relatifs aux services publics d'eau potable, d'assainissement et de gestion des déchets ménagers et assimilés.

Ces rapports sont publics et permettent une information des usagers du prix et de la qualité du service rendu pour l'année écoulée. Les rapports complets ont été transmis aux élus par voie électronique.

Ils sont présentés au Conseil municipal en vertu de l'article L 2224-5 du Code général des Collectivités Territoriales. Les rapports complets sont disponibles sur demande et peuvent être transmis par voie électronique. Ils sont également disponibles sur le site www.auray-quiberon.fr/auray-quiberon-terre-atlantique.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2224-5, D.2224-1 à D.2224-5,

Considérant que ces rapports doivent être présentés au Conseil municipal avant le 31 décembre 2022,

Le Conseil municipal prend note de cette présentation.

Délibération n°2023/12/4 - Objet : Présentation du rapport 2022 Morbihan Énergies

Une projection de la vidéo réalisée par le syndicat est faite afin de présenter les activités et les chiffres de ce rapport 2022.

En ce qui concerne Plumergat, on dénombre 1 930 usagers du syndicat, 89 postes haute tension et un réseau de 66 kms, dont 27 % en souterrain. Le réseau basse tension représente 71 kms, dont 40 % en souterrain.

Le syndicat Morbihan Énergies regroupe quasiment l'intégralité des communes et des EPCI du Morbihan.

En sa qualité de délégué titulaire du syndicat, Monsieur Henri Perronno présente le rapport annuel 2022 fourni par le syndicat Morbihan Énergies.

Ce rapport est public et permet une information aux collectivités adhérentes ainsi qu'aux usagers.

Il est présenté au Conseil municipal en vertu de l'article L.5211-39 du code général des collectivités territoriales.

Le rapport complet a été transmis aux élus par voie électronique. Il est également disponible sur le site <https://morbihan-energies.fr>.

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L.5211-39,

Considérant que ce rapport doit être présenté au Conseil municipal avant le 31 décembre 2023,

Le Conseil municipal prend note de cette présentation.

Délibération n°2023/12/5 - Objet : Mise en place du dispositif de signalement et de traitement des situations de violences sexuelles, discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes. Adhésion à la convention avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale (CDG) 56

Nathalie Le Bodic indique qu'il serait pertinent de transmettre cette information à tous les agents.

Monsieur Jalu préconise de les informer par le biais des bulletins de salaire, individuellement, cela d'autant qu'un kit de communication sera fourni par le centre de gestion dès signature de la convention.

Dominique Le Calvez précise qu'il est important qu'un agent victime ait connaissance d'un numéro de téléphone à appeler si besoin. Odile Rosnarho indique que le niveau de bonne qualité de l'accueil en mairie permet de désamorcer les situations (par exemple durant la tempête Ciaran).

La loi de transformation de la fonction publique n°2019-828 du 6 août 2019 a créé un nouvel article 6 quater A dans la loi n°83-634 (fixant les droits et obligations des fonctionnaires) qui prévoit pour les employeurs des 3 versants de la fonction publique l'obligation d'instaurer un dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes.

Les objectifs majeurs de ce dispositif sont les suivants :

- Effectivité de la lutte contre tout type de violence, discrimination, harcèlement et en particulier les violences sexuelles et sexistes,
- Protection et accompagnement des victimes,
- Sanction des auteurs,
- Structuration de l'action dans les 3 versants de la fonction publique afin d'offrir des garanties identiques,
- Exemplarité des employeurs publics.

Le décret n°2020-256 d'application prévu pour ce dispositif est paru le 13 mars 2020.

Il détermine avec précision les composantes du dispositif à mettre en œuvre par les employeurs publics, à savoir :

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.

Les employeurs territoriaux affiliés et non affiliés du Morbihan peuvent confier cette mission par convention au CDG 56, conformément aux dispositions de l'article 26-2 dans la loi 84-53.

Le dispositif proposé par le Centre de Gestion du Morbihan est présenté dans la convention jointe en annexe et les élus sont invités à en prendre connaissance.

Son déploiement est assuré dans le cadre d'une relation partenariale du CDG avec les associations France Victime 56 et Accès au Droit Nord Morbihan et nécessite une participation financière de la collectivité proportionnée à l'effectif présent dans la collectivité au 1^{er} janvier de l'année n :

Effectif des collectivités	Tarif adhésion annuel collectivité territoriale
1 à 2 agents	30 €
3 à 9 agents	60 €
10 à 30 agents	180 €
31 à 50 agents	300 €
51 à 100 agents	420 €
101 à 249 agents	600 €
250 agents et plus	1 200 €

Pour l'année 2024, la cotisation s'élèverait à 420 € (53 agents déclarés).

Ainsi,

Vu l'avis favorable à l'unanimité du Comité social territorial en date du 7 novembre 2023,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide :

Article 1 : D'APPROUVER la convention d'adhésion à intervenir en application de l'article 26-2 de la loi du 26 janvier 1984 avec le Centre de Gestion du Morbihan et d'autoriser Madame le Maire, ou son représentant légal, à la signer ainsi que ses avenants, le cas échéant.

Article 2 : D'APPROUVER le paiement d'une adhésion annuelle calculée compte tenu de l'effectif présent dans la collectivité au 1^{er} janvier de l'année n.



CONVENTION D'ADHESION – GESTION DU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT ET DE TRAITEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT ET D'AGISSEMENTS SEXISTES

Entre les soussignés,

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan (CDG Morbihan),
Représenté par Madame Gaëlle STRICOT, Présidente,
d'une part,

Et,

La commune de PLUMERGAT,
Représenté(e) par Madame Sandrine CADORET, Maire, dûment habilité(e),
au titre de la présente convention,
d'autre part,

Les termes de la présente convention sont régis par :

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

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

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

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 circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique ;

Vu la délibération du conseil d'administration du centre de gestion du Morbihan en date du 29/11/2021 relative :

- à la mise en place d'un conventionnement avec les collectivités affiliées ou non affiliées sur le dispositif de signalement visé par le décret 2020-256 du 13/03/2020,
- à la définition des conditions générales régissant le dispositif de signalement mis en œuvre par le CDG56 pour les collectivités délégantes ;

Considérant les sollicitations de certains établissements relevant de la fonction publique d'Etat pour mutualiser ce dispositif en inter versant FPT – FPE ;



Vu l'information du Comité Technique – Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan en date du 09/11/2021,

Vu l'information du Comité Social Territorial – Formation Spécialisée en Santé Sécurité Conditions de travail en date du 7 novembre 2023 (à compléter pour les collectivités avec CST local)

Il est préalablement exposé :

La loi de transformation de la fonction publique (TFP) n°2019-828 du 6 août 2019 a créé un nouvel article 6 quater A dans la loi n°83-634 (fixant les droits et obligations des fonctionnaires) qui prévoit pour les employeurs des 3 versants de la fonction publique l'obligation d'instaurer un dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes.

Les objectifs majeurs de ce dispositif sont les suivants :

- Effectivité de la lutte contre tout type de violence, discrimination, harcèlement et en particulier les violences sexuelles et sexistes ;
- Protection et accompagnement des victimes ;
- Sanction des auteurs ;
- Structuration de l'action dans les trois versants de la fonction publique, pour offrir des garanties identiques ;
- Exemplarité des employeurs publics.

Le décret n°2020-256 d'application prévu pour ce dispositif est paru le 13 mars 2020. Il détermine avec précision les composantes du dispositif à mettre en œuvre par les employeurs publics :

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.

La loi précitée crée également un nouvel article 26-2 dans la loi 84-53 (relative au statut de la fonction publique territoriale) qui indique que « les centres de gestion mettent en place, pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande, le dispositif de signalement prévu à l'article 6 quater A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée ».

Cette nouvelle mission est donc ouverte à l'ensemble des collectivités affiliées et non affiliées qui en feraient la demande.

Afin de garantir une totale indépendance entre les conseils dispensés aux employeurs et aux agents par les services du CDG56 et l'accompagnement et le soutien prévu par le dispositif, le CDG56 a choisi de faire appel

aux associations France Victimes 56 et Accès au Droit Nord Morbihan, ci-après dénommés Référents « Signalement ».

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{ER} : OBJET

La collectivité / L'établissement public confie au CDG56 la mise en place organisationnelle du dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes qui incombent aux employeurs conformément :

- aux dispositions fixées par le décret 2020-256 du 13 mars 2020 susvisé,
- à l'arrêté portant mise en place d'un dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel et moral et des agissements sexistes.

La mission proposée par le CDG56 permettra :

- La mise en place d'un circuit de signalement (procédure de recueil des saisines ou réclamations des victimes et des témoins, réception, enregistrement, traitement) ;
- La mise à disposition de supports de communication/d'information pour l'établissement (plaquettes et affiches pour les agents...) ;
- La sensibilisation de l'employeur (définition juridique, enjeux, ...) ;
- La transmission des signalements à l'employeur pour traitement, avec l'accord préalable de l'auteur du signalement (mesure de protection au bénéfice de l'agent, victime ou témoin) ;
- L'orientation des agents vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;
- L'élaboration de données statistiques à destination des comités techniques - comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (désignés Comités sociaux territoriaux à compter du 01/01/2023).

ARTICLE 2 : MODALITÉS D'INTERVENTION

2.1 Procédure de demande d'intervention

La collectivité / L'établissement public formule une demande auprès du CDG56.

Une convention est adressée à l'établissement.

La collectivité / L'établissement public s'engage à :

- prendre une délibération habilitant l'autorité compétente à signer la présente convention,
- signer la présente convention.

2.2 Obligations de la collectivité / l'établissement public

L'autorité compétente, signataire de la présente convention, devra, par tout moyen, rendre accessible ce dispositif de signalement.

Il est nécessaire de prévoir une information et une communication disponibles au plus grand nombre par exemple par le biais d'un affichage dédié, d'une communication via l'intranet, par une information systématique aux nouveaux arrivants, etc...

L'information doit également contenir les moyens d'accès à ce dispositif.

2.3 Obligations du Centre de Gestion du Morbihan

Le CDG56 veillera à ce que le dispositif assure :

- la neutralité vis-à-vis des victimes et auteurs des actes ;
- l'impartialité et l'indépendance des dispositifs de signalement et de traitement ;
- le traitement rapide des signalements ;
- le respect des règles relatives au traitement des données personnelles dans le cadre du règlement général sur la protection des données (RGPD) – Voir paragraphe ci-dessous.

Le CDG56 communiquera les supports nécessaires à la diffusion de l'information : plaquettes, affiches, ...

ARTICLE 3 : CONTENU DU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

Le contenu du dispositif est présenté dans l'arrêté portant mise en place d'un dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel et moral et d'agissements sexistes mis en œuvre par le CDG56 pour les collectivités délégantes, joint en **annexe** de la présente convention.

ARTICLE 4 : CONTRIBUTION ET FACTURATION

Le coût de la mission a été fixé par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion en date du 29/11/2021 ; il est susceptible d'être révisé annuellement par délibération du Conseil d'Administration avant chaque 1er décembre. Une information sera envoyée sans délai aux établissements adhérents.

Pour l'année 2023, les tarifs sont fixés comme suit :

Effectif des collectivités	Tarif adhésion annuel collectivité territoriale	Tarif adhésion annuel établissement Etat
1 à 2 agents	30 €	50 €
3 à 9 agents	60 €	100 €
10 à 30 agents	180 €	290 €
31 à 50 agents	300 €	480 €
51 à 100 agents	420 €	680 €
101 à 250 agents	600 €	970 €
250 agents et +	1 200 €	1 950 €

Cette participation correspond à une contribution au coût supporté par le CDG56 pour :

- la mise en place du dispositif ;
- l'indemnisation des référents « Signalement » ;
- la mise à disposition d'un kit de communication à destination des agents ;
- la sensibilisation des employeurs ;
- le pilotage du dispositif.

L'effectif pris en compte est celui présent au 1^{er} janvier de l'année N.

Pour les collectivités affiliées :

Les effectifs de la collectivité pris en compte pour le paiement de l'adhésion de l'exercice de l'année N sont ceux mentionnés dans le logiciel AGIRHE au 1^{er} janvier N.

Les effectifs de la collectivité pris en compte pour le paiement de l'adhésion annuelle pour les exercices 2023, 2024, 2025 et 2026 sont ceux mentionnés dans le logiciel AGIRHE au 1^{er} janvier de l'exercice. Il est fait état de cet effectif par simple consultation du logiciel AGIRHE à cette date.

Pour les collectivités non affiliées et les établissements publics relevant de la FPE :

Un bordereau d'appel à cotisation est adressé chaque année dans lequel la collectivité ou l'établissement précise l'effectif et le montant de l'abonnement annuel correspondant.

Le traitement dématérialisé par voie électronique sera privilégié.

Le paiement se fera au compte ouvert au nom du Centre de Gestion :

Service de gestion comptable de Vannes
Centre des Finances Publiques
3 allée du Général Le Troadec
CS 22510
56020 VANNES Cédex

Banque de France de Vannes
IBAN : FR74 3000 1008 59E5 6000 0000 059
BIC : BDFEFRPPCCT

En cas de changement de coordonnées bancaires ou postales, le titulaire informera l'établissement par courrier recommandé avec accusé de réception auquel sera joint le RIB ou RIP du nouveau compte.

ARTICLE 5 : DUREE

La présente convention prend effet à compter de sa signature pour la durée du mandat actuel 2020-2026 et prendra fin le 31 décembre 2026.

Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties sous préavis de deux mois par courrier simple ou courriel.

La cotisation appelée par le CDG56 est due pour l'année en cours nonobstant la résiliation infra-annuelle à l'initiative de la collectivité (exemple : une résiliation le 12 avril de l'année N emporte le paiement de la totalité de la cotisation appelée pour l'année N).

ARTICLE 6 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le CDG56 et l'établissement public s'engagent à respecter les lois relatives à la protection des données à caractère personnel, notamment la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 (ci après « Loi Informatique et Libertés ») ainsi que le Règlement (UE) 2016/679 sur la protection des données (ci après « RGPD »).

Il est convenu ce qui suit :

6.1 – Description des traitements mis en œuvre par le CDG56

Le CDG56 apporte une aide organisationnelle à l'employeur afin que ce dernier puisse accomplir ses obligations légales. Hormis les données nécessaires à la facturation de la prestation de mise en place organisationnelle du dispositif d'alerte, le CDG56 ne collecte aucune donnée à caractère personnel.

6.2 – Description des traitements de données réalisés par France Victimes 56 et Accès au Droit Nord Morbihan (les référents « signalement »)

Les données à caractère personnel traitées sont les éléments factuels liés au sujet de l'alerte, lors du signalement. Les données suivantes seront collectées afin de pouvoir instruire la demande :

- identité, fonctions et coordonnées de l'émetteur de l'alerte ;
- identité, fonctions et coordonnées des personnes faisant l'objet de l'alerte ;
- identité, fonctions et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil ou dans le traitement de l'alerte ;
- faits signalés ;
- éléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits signalés ;
- comptes rendus des opérations de vérification ;
- suites données à l'alerte.

Les catégories de personnes concernées sont les agents du signalement et les lanceurs d'alerte. Ces auteurs de signalements le font de manière libre et éclairée.

Les destinataires sont les juristes et les psychologues susceptibles d'être dans le circuit de la prise en charge de leur signalement.

France Victimes 56 et Accès au Droit Nord Morbihan sont seuls responsables du traitement des faits signalés.

ARTICLE 7 : RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée à tout moment, par chacune des parties, en cas de non-respect d'une des stipulations qu'elle comporte.

ARTICLE 8 : LITIGES

Les parties conviennent de rechercher un accord amiable et, faute de l'obtenir, de s'en remettre à la juridiction administrative compétente. Il est expressément convenu que le tribunal administratif territorialement compétent est le tribunal administratif de Rennes.

Fait à PLUMERGAT, le Cliquez ici pour entrer une date.
En 2 exemplaires

La Présidente du CDG du Morbihan,

Le Maire de la commune de PLUMERGAT

Gaëlle STRICOT.

Sandrine CADORET

Sandrine Cadoret informe le Conseil municipal que des remarques plutôt techniques ont été transmises par Frédéric Pidancier, absent ayant donné pouvoir. Ces observations seront prises en compte par les services mettant en œuvre la charte de télétravail.

Henri Perronno indique que des études démontrent que le travail à distance entraîne une baisse de productivité à hauteur de 6 %, au niveau national.

Michel Jalu, adjoint en charge des affaires générales explique que le télétravail a été mis en place à Plumergat depuis l'épidémie du Covid-19. Afin d'encadrer sa pratique, il est nécessaire de délibérer.

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.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu la charte de télétravail annexée, ainsi que les critères et modalités d'exercice, dans laquelle il est notamment indiqué les points suivants :

- Le télétravail sera uniquement autorisé au domicile de l'agent,
- Aucune indemnisation forfaitaire ne sera versée à l'agent,
- La quotité maximale de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leurs fonctions à temps plein est de 3 jours par semaine. Cette quotité peut également s'apprécier sur une période de référence de 30 jours. Ainsi, sur une période de 30 jours, l'agent ne pourra effectuer que 12 jours maximum en télétravail,
- Les jours télétravaillés sont définis de façon hebdomadaire, mensuelle et/ou flottante. (en journée ou demi-journée).

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

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

Vu l'avis favorable à l'unanimité du Comité social territorial en date du 7 novembre 2023,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide :

Article 1 : D'INSTAURER le télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2024.

Article 2 : D'APPROUVER la charte de télétravail et ses critères et modalités d'exercice.



CHARTE DU TELETRAVAIL

Préambule :

Le télétravail s'est développé dans la fonction publique particulièrement au cours des cinq dernières années, concomitamment au développement des outils numériques et de communication, de leurs impacts sur l'organisation concrète du travail et des services, et dans le cadre du décret 2016-151 du 11 février 2016, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

L'année 2020 marquée par la crise sanitaire est venue bouleverser ce cadre en imposant pour les agents dont les activités le rendaient possible, la mise en œuvre, de façon généralisée, du télétravail et d'autres formes de travail à distance. Cette situation a soulevé des questions nouvelles tant juridiques qu'opérationnelles.

Le développement actuel du télétravail permet de réexaminer la place de cette modalité de travail, parmi d'autres, et d'interroger l'organisation du travail dans la fonction publique, au regard notamment de la continuité des services publics, des conditions d'exercice de leurs missions par les agents, de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle, des organisations de service, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'usager.

Cette charte a été établie dans le respect de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique. Cet accord signé le 13 juillet 2021 vise à créer un socle commun aux trois versants de la Fonction Publique.

L'objectif de cette charte est de définir les modalités générales et opérationnelles du télétravail au sein de notre structure.

1. LE CADRE DU TÉLÉTRAVAIL

1.1 LA DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail, tel que défini par l'article L. 1222-9 du code du travail, désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

Le télétravail repose sur les critères cumulatifs suivants :

- L'agent a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait dû réaliser sur site
- Sur un ou plusieurs lieux de télétravail
- En alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail
- En utilisant les technologies de l'informatique et de la communication

1.2 LES AGENTS CONCERNÉS

Comme l'indique l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012, les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Les candidats au télétravail doivent avoir démontré leur maîtrise des activités qu'ils souhaitent réaliser en télétravail. L'évaluation de ces aptitudes sera effectuée par le responsable hiérarchique direct.

1.3 LES ACTIVITÉS NON ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL

La définition des postes télétravaillables ne doit pas s'opérer par métier mais plutôt en fonction des activités accomplies.

Certaines activités sont considérées comme non éligibles au télétravail en raison de :

- la nécessité d'assurer un accueil physique auprès de tiers dans les locaux de l'administration (enfants, agents, usagers, partenaires)
- la nécessité d'assurer une présence physique, notamment les activités d'entretien, de maintenance et d'exploitation des équipements, des bâtiments et des routes, les activités d'animation
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types (dossiers de demande d'aides, d'autorisation, d'agrément, dossiers de contentieux) déposés par des particuliers, des associations ou des entreprises, ainsi que de pièces comptables originales
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation d'applications ou de logiciels informatiques faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

1.4 LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS EN TÉLÉTRAVAIL

Les agents en télétravail bénéficient des mêmes droits et des mêmes obligations que les agents travaillant sur leur lieu d'activité habituel, notamment en matière de durée du temps de travail et d'horaires de travail.

2. LES MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

2.1 LA DURÉE D'AUTORISATION

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Elle prévoit une période d'adaptation de 3 mois maximum, proratisée à la durée de l'autorisation (ex : 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation).

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.

2.2 LA RÉVERSIBILITÉ DU TÉLÉTRAVAIL

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service.

L'agent en télétravail n'a pour sa part pas à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Le décret du 11 février 2016 prévoit que lorsque l'employeur ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail et de deux mois au-delà de cette période. Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'employeur, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai de deux semaines.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les jours télétravaillés sont définis de façon hebdomadaire, mensuelle et/ou flottante.

Toutefois, à l'initiative de la collectivité, les nécessités de service peuvent justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 heures, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail.

Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

A l'inverse, en cas de circonstances exceptionnelles durables, comme par exemple une pandémie ou une catastrophe naturelle, il sera possible pour l'employeur d'imposer le télétravail afin de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

À la demande du télétravailleur, en cas d'événement personnel important ou de difficultés matérielles, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 heures, un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

L'employeur garantit les conditions du retour de l'agent en télétravail sur son poste de travail, avec les mêmes droit et devoirs que l'agent exerçant totalement en présentiel.

En cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation de son travail ou sa réalisation, l'agent bénéficiant d'une autorisation de télétravailler peut décider d'effectuer ses activités sur son lieu de travail. L'employeur peut demander à ce qu'il en informe son supérieur hiérarchique.

2.3 ALTERNANCE ENTRE TRAVAIL SUR SITE ET TÉLÉTRAVAIL

La quotité maximale de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leurs fonctions à temps plein est de 3 jours par semaine. Cette quotité peut également s'apprécier sur une période de référence de 30 jours. Ainsi, sur une période de 30 jours, l'agent ne pourra effectuer que 12 jours maximum en télétravail (sauf situations spécifiques, cf ci-après).

Ces jours seront définis en concertation avec son responsable, par arrêté, pour une durée maximale d'un an.

Concernant les candidats au télétravail exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel.

Ainsi, quel que soit le temps de travail des agents, la durée hebdomadaire minimale de présence sur site est donc d'au moins deux jours, ou de huit jours par période de référence d'un mois.

Le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 précise qu'il peut être dérogé aux conditions fixées ci-dessus (situations spécifiques) :

- Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- A la demande des femmes enceintes ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

2.4 LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail sera uniquement autorisé au domicile de l'agent.

Ce lieu d'exercice du télétravail doit respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur.

Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conditions électriques, etc.).

Cela implique notamment :

- une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels, et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels ;
- un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé ;
- un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales.

2.5 LE DÉCOMPTÉ DU TEMPS DE TRAVAIL

Lorsqu'il exerce son activité en télétravail, l'agent reste soumis aux règles édictées par le règlement intérieur sur le temps de travail et les horaires de travail en vigueur dans la collectivité. Une journée de télétravail est comptabilisée comme une journée forfaitaire correspondant au cycle retenu par l'agent lorsqu'il est sur son lieu de travail.

Les horaires de travail réalisés en télétravail sont définis dans l'arrêté individuel.

Durant ces plages horaires, il doit être présent physiquement sur le lieu de télétravail et s'engage alors à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement. En cas d'urgence, l'agent pourra être contacté par téléphone, après son accord. Il doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Les activités personnelles et/ou familiales sur les horaires de télétravail (par exemple garde d'enfant) sont exclues.

Compte tenu de l'interpénétration entre la vie professionnelle et la vie privée induite par la situation de télétravail, l'organisation mise en place doit permettre de respecter la vie privée du télétravailleur.

Les plages horaires de travail définies dans l'acte individuel doivent donc être respectées, les agents étant alors indisponibles en dehors de ces plages (droit à la déconnexion).

De même, pour le respect de la vie privée, le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

2.6 LES SYSTÈMES D'INFORMATION ET LEUR SÉCURITÉ

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les agents en fonctions sur site s'appliquent aux agents en télétravail. L'agent en télétravail doit veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel. Il s'engage également à respecter la confidentialité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité et à veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers.

L'agent s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés notamment en veillant à ne pas enregistrer automatiquement ses identifiants VPN.

L'agent s'engage à utiliser la connexion sécurisée (VNP) mise à disposition par l'employeur.

L'agent s'engage à signaler tout dysfonctionnement du matériel. Il s'assure que les mises à jour windows et celles de l'antivirus s'effectuent correctement.

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, l'agent ne doit pas installer d'imprimantes (travaux d'impression à réaliser au sein de la collectivité), de périphériques personnels et de logiciels non autorisés par la collectivité.

2.7 LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION POUR L'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

En fonction de l'identification des besoins et des nécessités de service, la collectivité met à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- équipements et logiciels adaptés au travail à distance (ordinateur portable, téléphone portable le cas échéant ou transfert de ligne, une connexion à distance au réseau informatique par VPN)
- accès à la messagerie professionnelle
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

Le matériel qui est mis à sa disposition est réservé à un usage exclusivement professionnel.

Il est expressément précisé que la configuration initiale des matériels mis à disposition pour le télétravail est assurée par la collectivité.

La mise en place des matériels et leur connexion au réseau sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par la collectivité.

Des interventions à domicile pourraient être nécessaires en cas de difficultés rencontrées par les agents.

Les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont réalisées dans les locaux de la collectivité.

À l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à la collectivité les matériels qui lui ont été confiés. Il en est de même pour les départs en congés annuels ou absences prolongées.

2.8 LES FRAIS ET COUTS ENGAGÉS PAR LES AGENTS

Hormis la mise à disposition des équipements (cf 2.7), la collectivité ne prend pas en charge les frais engagés par les agents en télétravail (électricité, abonnement internet, téléphone, assurance, ...)

Aucune indemnisation forfaitaire ne sera versée à l'agent.

3. LES DISPOSITIONS RELATIVES À LA SANTÉ, À LA SÉCURITÉ ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL DES TÉLÉTRAVAILLEURS

Les agents exerçant en télétravail sont exposés à des risques professionnels au même titre que leurs collègues présents dans les services, ils sont aussi exposés à des risques spécifiques. En effet, cette modalité d'organisation du travail, présente aussi des risques professionnels et des points de vigilance en termes de conditions matérielles de travail, d'ergonomie, de temps et de charge de travail. Ces facteurs peuvent être sources de risques psychosociaux et physiques.

3.1 LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TÉLÉTRAVAILLEUR

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail. Le poste de télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des autres postes de travail du service.

L'agent en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

Un membre du service de la médecine préventive doit pouvoir réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail. Pour garantir le respect de la vie privée des agents, ces visites sont subordonnées à l'information préalable et à l'accord écrit du télétravailleur.

Le supérieur hiérarchique favorise la qualité des relations, l'accompagnement de l'encadrement afin d'éviter les ressentis d'isolement professionnel.

3.2 LES CONDITIONS DU TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE

L'agent en télétravail à domicile doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à disposition par l'administration. Cet espace doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques. Le débit internet devra être suffisant pour permettre la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle. Il appartient à l'agent de s'assurer de la mise aux normes des installations électriques et des locaux dédiés au télétravail.

Lors de la mise en œuvre du télétravail à domicile ou de son renouvellement, l'agent en télétravail justifie auprès de son employeur que les locaux dédiés au télétravail sont couverts par une assurance habitation permettant l'exercice de cette activité.

En cas de non-conformité des installations et des locaux, la mise en place du télétravail ne peut être autorisée.

3.3 LES ACCIDENTS DE TRAVAIL

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance, s'agissant des accidents du travail.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

L'accident survenu pendant la période d'activité en télétravail doit être, dans les 24 heures après la survenance des faits, déclaré auprès de son employeur.

L'agent doit fournir à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident, et apporter tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident.

3.4 ASSURANCES

L'employeur prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle, ainsi que le vol du matériel le cas échéant. Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'employeur s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'employeur n'est pas engagée. Il en est de même pour le vol si les mesures pour l'éviter ne sont pas prises (exemple : oubli dans l'espace public, ...).

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile du télétravailleur est couverte par la collectivité. Le télétravailleur est néanmoins tenu de souscrire une « assurance responsabilité civile » personnelle qui couvrira sa responsabilité. Le télétravailleur est en outre tenu en ce qui concerne son logement de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance auprès de son responsable de service et au service ressources humaines. En cas de vol, le matériel sera remplacé étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale de l'agent.

4. LA PROCÉDURE D'AUTORISATION

Le télétravail repose sur la base du volontariat. Il doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.

4.1 LA DEMANDE DE L'AGENT

L'agent souhaitant télétravailler doit remplir le formulaire annexé à la présente charte et l'adresser au service ressources humaines, sous couvert hiérarchique. Celle-ci indique notamment :

- les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail
- l'organisation souhaitée de la période de télétravail (hebdomadaire, mensuelle, flottante, jours, journée et/ou demi-journée, et horaires de télétravail, ...).

La demande devra préciser que l'agent dispose d'un espace de travail dédié pour l'exercice du télétravail.

En complément de sa demande écrite, le télétravailleur fournira l'attestation sur l'honneur jointe à la présente charte.

À défaut de produire ces documents, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses fonctions en télétravail.

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

Concernant l'organisation de la période de télétravail en jours flottants, la demande écrite (mail, ...) devra être réalisée auprès du responsable de service sous réserve d'un délai de prévenance de 48 heures avant chaque jour de télétravail sollicité.

4.2 L'ÉVALUATION DE LA DEMANDE ET LA RÉPONSE DE LA COLLECTIVITÉ

L'autorité territoriale apprécie la demande de télétravail de l'agent au regard des critères suivants :

- l'éligibilité technique :
 - la connexion internet du lieu où s'exerce le télétravail doit permettre un accès aux applications et aux données requises pour les activités télétravaillées
 - les applications nécessaires à l'activité du télétravailleur doivent fonctionner à distance avec un niveau de performance approprié

- le système électrique du domicile du télétravailleur doit être conforme aux normes de sécurité en vigueur
- l'éligibilité de l'agent : le candidat au télétravail doit avoir démontré sa maîtrise des activités qu'il souhaite télétravailler. L'évaluation de ces aptitudes sera effectuée par le responsable hiérarchique sous couvert hiérarchique
- l'éligibilité des activités : les activités peuvent être, en fonction de leur nature, exclues du champ d'application du télétravail
- l'organisation du service : la mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la nécessaire continuité du service public.

La réponse de la collectivité à la demande de l'agent est donnée dans un délai d'un mois maximum. En cas d'accord de la collectivité, cette dernière transmettra un arrêté individuel d'autorisation du télétravail tel que décrit dans la partie 4.3.

En cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent, un entretien préalable avec le supérieur hiérarchique doit être organisé avant la transmission d'un courrier motivant et signifiant le refus.

La commission administrative paritaire ou commission consultative paritaire peut être saisie par l'agent intéressé du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement du télétravail.

La mise en place du télétravail doit amener une vigilance particulière pour lutter contre un risque d'instrumentalisation : il n'est pas possible de résoudre des situations conflictuelles ou d'insuffisance professionnelle par le télétravail. Il ne doit pas non plus être utilisé pour déguiser une démotivation ou de mauvaises conditions ou relations de travail.

4.3 L'ARRÊTÉ INDIVIDUEL D'AUTORISATION DU TÉLÉTRAVAIL

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

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail
- le lieu 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 prévue au 2.1. de la présente charte.
- les moyens (matériels et informatiques) pour l'exercice du télétravail

Lors de la notification de l'arrêté individuel d'autorisation, le responsable hiérarchique remet à l'agent intéressé la présente charte du télétravail permettant de présenter :

- le cadre du télétravail
- les droits et obligations de l'agent
- les modalités d'application du temps de travail
- la nature des équipements mis à disposition par l'employeur, les conditions d'utilisation, d'installation, de restitution, de maintenance de ces équipements
- les modalités en matière de sécurité et de santé des agents en télétravail.

En cas de changement de poste, l'autorisation de télétravail est remise en question, l'agent revenant alors à une organisation de travail en présentiel. L'agent qui souhaite poursuivre le télétravail doit formuler une nouvelle demande d'autorisation.

5. L'ACCOMPAGNEMENT DE LA DÉMARCHÉ

5.1 LA COMMUNICATION INTERNE

Cette communication aura pour objectif d'informer de la démarche, d'effectuer un appel à candidatures auprès des agents souhaitant télétravailler et d'indiquer les modalités du télétravail au sein de la collectivité telles que décrites dans la présente charte.

5.2 LA DÉSIGNATION D'UN RÉFÉRENT DE LA DÉMARCHÉ AU SEIN DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES

La désignation d'un référent télétravail est nécessaire pour assurer le suivi de la phase de préfiguration auprès des agents et des responsables hiérarchiques concernés.

Le rôle du référent est le suivant :

- répondre aux questions sur les plans juridique et pratique des encadrants et des agents
- procéder à l'évaluation de la démarche auprès des agents et de leurs responsables
- présenter le bilan intermédiaire et final de la phase de préfiguration et les actions complémentaires à mettre en œuvre pour assurer la pérennisation et la généralisation de la démarche. Des points réguliers sur les réussites et les difficultés rencontrées pourront être instaurés entre le référent dédié au télétravail et les encadrants concernés, dans un souci d'améliorer l'efficacité du processus de déploiement du télétravail.

5.3 LA DÉSIGNATION D'UN RÉFÉRENT TECHNIQUE

La mise en place du télétravail s'appuie par définition sur la mise à disposition d'outils et des choix technologiques permettant cette nouvelle organisation.

Le référent désigné sera chargé :

- d'évaluer l'éligibilité technique de la demande, au regard des activités télétravaillées, des applications à utiliser et de la qualité de la connexion internet au domicile du candidat au télétravail
- de coordonner la mise en œuvre des choix techniques adaptés aux activités télétravaillées par les agents, leur configuration, la mise à disposition de modes opératoires éventuellement nécessaires, la mise en œuvre de l'assistance des agents et la maintenance des équipements mis à disposition de l'agent.

5.4 LE RÔLE DU RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

Le responsable hiérarchique aura un rôle prépondérant à chaque étape de la mise en place du télétravail :

- évaluation de l'éligibilité de la demande de l'agent : éligibilité des activités au télétravail, niveau de maîtrise des activités télétravaillées, organisation du travail au sein du collectif
- mise en place d'un management par objectif du télétravailleur : la fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du supérieur hiérarchique de l'agent en télétravail
- bilan de l'exécution du télétravail à l'issue de la période d'adaptation de 3 mois
- bilan du télétravail à l'issue de la période d'autorisation en vue du renouvellement ou non de cette autorisation.

5.5 LA FORMATION AUX OUTILS

En cas de mise en place d'équipements techniques spécifiques au télétravail, une formation sera proposée aux télétravailleurs.

La phase de préfiguration permettra d'enrichir les outils et dispositifs d'accompagnement des agents en télétravail.

6. LE SUIVI ET L'ÉVALUATION

AU NIVEAU DE LA COLLECTIVITÉ

Le bilan quantitatif permettant notamment de connaître :

- le nombre de télétravailleurs et leurs caractéristiques (catégorie, filière, métier)
- le nombre de jours télétravaillés.

AU NIVEAU DU COLLECTIF DE TRAVAIL

L'évaluation portera sur l'appréciation du télétravail par le responsable hiérarchique en termes d'organisation du service et de satisfaction des missions accomplies par le télétravailleur :

- l'indice de satisfaction générale du responsable sur le mode d'organisation du télétravail
- les aspects positifs et négatifs dans l'organisation du service
- le souhait de poursuivre cette organisation du travail
- les éléments d'amélioration de la démarche.

AU NIVEAU DE L'AGENT

Afin d'assurer un bon exercice du télétravail, des temps d'échanges seront mis en place au cours de l'année.

Un point annuel sera effectué lors de l'entretien professionnel.

L'évaluation aura pour but de mesurer la satisfaction ou non du télétravailleur.

Les indicateurs porteront sur :

- l'indice de satisfaction générale de l'agent sur le télétravail (bien-être au travail, conciliation vie privée / vie professionnelle...)
- les gains ou non dans l'organisation personnelle du travail
- l'amélioration des conditions de travail en termes de déplacements, de locaux et d'organisation
- le souhait de poursuivre cette organisation du travail
- les éléments d'amélioration de la démarche.

Plumergat, le
Le Maire,
Sandrine CADORET

Formulaire à compléter

Nom et Prénom :

Grade :

Service :

Déclare avoir pris connaissance de la charte de télétravail et m'y conformer.

Fait le :

(Signer après avoir indiqué la mention « lu et approuvé »)

Délibération n°2023/12/7 - Objet : Bilans financiers de la gestion de Mériadec et occupation de l'espace Gilles Servat- exercice 2022

Madame Marie-Reine Bourgeois présente les bilans financiers de l'exercice 2022 établis par les communes de Plumergat et Pluneret, relatifs à la gestion du syndicat Mériadec Villages.

Comme le prévoit les différentes conventions signées entre les communes de Pluneret et Plumergat (le 15 juillet 2015, actualisée le 1^{er} juin 2021 pour la gestion de Mériadec - 23 décembre 2015 pour l'espace Gilles Servat), certains frais tels que les dépenses de fonctionnement du complexe sportif de Kergohanne et les frais de personnel administratif et technique sont répartis au prorata de la population, tandis que les dépenses de restauration scolaire sont réparties au prorata du nombre de repas servis.

Le détail des états de frais pour l'année 2022 s'établit comme suit :

📁 Frais de fonctionnement supportés par la commune de Pluneret : 26 384,80 € dont 15 845,35 € pour la commune de Plumergat,

📁 Frais de fonctionnement supportés par la commune de Plumergat : 345 172,46 €, dont 101 363,12 € pour la commune de Pluneret.

Madame Marie-Reine Bourgeois présente également le bilan financier de l'exercice 2022 établi par la commune de Pluneret, relatif à l'occupation de l'espace Gilles Servat situé sur le territoire de Pluneret. En effet, cette salle est fréquentée par l'association musicale de Mériadec qui compte parmi ses adhérents, des habitants de Plumergat. Cette salle peut également accueillir les enfants de l'école Xavier Grall dans le cadre d'activités sportives. Pour ces raisons, la commune de Plumergat participe financièrement au coût de fonctionnement de ce bâtiment.

Le détail des états de frais pour l'année 2022 s'établit comme suit :

📁 Frais de fonctionnement supportés par la commune de Pluneret : 27 152,35 € dont 1 504,40 € pour la commune de Plumergat,

Ainsi,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu les différentes conventions relatives à la gestion de Mériadec et aux frais de fonctionnement de l'espace Gilles Servat, signées par les Maires des deux communes,

Considérant que ces dépenses et recettes sont inscrites au budget primitif 2023,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

Article 1 : APPROUVE l'état de frais relatif à la gestion de Mériadec présenté par la commune de Pluneret dont la participation de la commune de Plumergat s'élève à 15 845,35 €. Cette dépense est inscrite au budget de l'exercice en cours, article 657341.

Article 2 : APPROUVE l'état de frais relatif à la gestion de Mériadec présenté par la commune de Plumergat dont la participation de la commune de Pluneret s'élève à 101 363,12 €. Un titre de recettes correspondant à ce montant sera émis à l'encontre de la commune de Pluneret, article 74741.

Article 3 : APPROUVE l'état de frais relatif aux frais de fonctionnement de l'espace Gilles Servat, présenté par la commune de Pluneret dont la participation de la commune de Plumergat s'élève à 1 504,40 €. Cette dépense est inscrite au budget de l'exercice en cours, article 657341.

Article 4 : AUTORISE Madame le Maire ou son représentant légal à signer tous les actes nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Délibération n°2023/12/8 - Objet : Instruction des demandes d'autorisation du droit des sols par le service d'instruction mutualisé d'Auray Quiberon Terre Atlantique - changement de formule d'instruction

Henri Perronno indique que la formule n°1 avait été renouvelée en décembre 2021 car le souhait était de conserver la main sur certaines procédures. Aujourd'hui le choix de la formule n°2 entraînera deux conséquences : la consultation des réseaux par les services de la Communauté de Communes Auray Quiberon Terre Atlantique ainsi que la consultation d'autres organismes. La Communauté de Communes signera également les courriers signifiant les dossiers incomplets et les majorations de délais.

La commune conservera l'instruction des dossiers simples, à savoir les Certificats d'Urbanisme Informatifs (CUa) et les Déclarations Préalables (DP) sans création d'emprise au sol ou division de terrain. Les coûts d'instruction demeurent inchangés pour la commune.

Aujourd'hui une bonne équipe du service urbanisme est en place au sein de la Communauté de Communes, ce que confirme Philippe Le Ray.

Monsieur Henri PERRONNO rappelle que par délibération n°2021/12/8 du 13 décembre 2021, la commune a renouvelé son adhésion au service d'instruction mutualisé de la Communauté de communes Auray Quiberon Terre Atlantique, en optant pour la formule n°1 d'instruction, à savoir :

"Formule n°1 : Maintien du fonctionnement actuel, à savoir : instruction des dossiers "simples" par la commune (Certificats d'Urbanisme informatifs (CUa) et Déclarations Préalables (DP) sans création d'emprise au sol ou division de terrain) / instruction des autres dossiers par le service instructeur avec partage des consultations entre la commune et le service instructeur et prise en charge des notifications des prolongations de délais et demandes de pièces complémentaires par la commune."

Il est aujourd'hui proposé par la Communauté de communes de souscrire à la formule n°2, permettant ainsi au service instructeur d'assurer l'entièreté de la phase complétude des dossiers relevant de son instruction :

"Formule n°2 : Instruction des dossiers "simples" par la commune (Certificats d'Urbanisme informatifs (CUa) et Déclarations Préalables (DP) sans création d'emprise au sol ou division de terrain) / instruction des autres dossiers par le service instructeur avec délégation de l'intégralité de la phase complétude à celui-ci (consultations et notifications au demandeur)."

Pour mémoire, la formule n°3 porte sur l'instruction des seuls Certificats d'Urbanisme informatifs (CUa) en commune / instruction des autres dossiers par le service instructeur avec délégation de l'intégralité de la phase complétude à celui-ci (consultations et notifications au demandeur). La formule n°4 porte quant à elle sur l'instruction de l'ensemble des demandes par le service instructeur avec délégation de l'intégralité de la phase complétude à celui-ci (consultations et notifications au demandeur).

Ainsi,

Vu les articles L. 422-1 et suivants du code de l'urbanisme, la commune étant dotée d'un document d'urbanisme, le Maire délivre au nom de la Commune les autorisations et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation du sol,

Vu l'article R. 423-15 du code de l'urbanisme qui prévoit que l'autorité compétente peut charger des actes d'instruction les services d'une collectivité territoriale,

Vu la délibération de la Communauté de communes Auray Quiberon Terre Atlantique n°2015DC013 en date du 6 février 2015 créant un service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme,

Vu la délibération de la Communauté de communes n°2021DC111 du 29 septembre 2021, par laquelle la communauté de communes Auray Quiberon Terre Atlantique a révisé la convention-cadre d'instruction pour offrir aux communes le choix entre 4 formules d'instruction et ainsi s'adapter au mieux à leurs besoins,

Vu la délibération n°2021/12/8 du 13 décembre 2021 par laquelle la commune a renouvelé son adhésion au service d'instruction mutualisé et décidé de retenir la formule d'instruction n°1,

Considérant l'intérêt de souscrire à la formule n°2 ci-dessus afin de fluidifier le process d'instruction et de gagner en rapidité de traitement des dossiers,

Considérant que cette évolution de formule est sans supplément de coût pour la commune,

Considérant qu'elle ne dessaisit pas la commune de ses responsabilités, notamment sur l'accueil et le renseignement des administrés, la réception des demandes des pétitionnaires, l'instruction des dossiers "simples" et la délivrance des actes, qui restent de son seul ressort,

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

Article 1 : D'AUTORISER Madame le Maire, ou son représentant légal, à signer la nouvelle convention d'instruction en retenant la formule n°2.

Article 2 : D'AUTORISER Madame le Maire, ou son représentant légal, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**CONVENTION POUR L'INSTRUCTION DES DEMANDES
D'AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS A L'OCCUPATION ET A
L'UTILISATION DES SOLS**

Entre les soussignés

La Communauté de communes Auray Quiberon Terre Atlantique, représentée par son Président, Monsieur Philippe LE RAY, autorisé à signer la présente convention par délibération n°2021DC/111 du 29 septembre 2021,

Et Ci-après dénommée la Communauté de communes, d'une part,

La Commune de PLUMERGAT, représentée par son Maire, Madame Sandrine CADORET, autorisée à signer la présente convention par délibération n°XXXX du XX MOIS 2023,

Ci-après dénommée la Commune, d'autre part.

Préambule :

La loi pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR) du 24 mars 2014 a modifié les conditions de mise à disposition des services de l'Etat pour l'instruction des autorisations d'urbanisme relevant de la compétence du Maire. Depuis le 1^{er} juillet 2015, cette mise à disposition gratuite ne bénéficie plus qu'aux communes de moins de 10 000 habitants qui ne font pas partie d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunal (EPCI) regroupant 10 000 habitants ou plus.

Afin de pallier ce désengagement de l'Etat et dans une logique de solidarité et de mutualisation, la Communauté de communes a constitué un service commun d'instruction par délibération n°2015DC/013 du 6 février 2015. Ce service commun, dénommé « service mutualisé d'instruction du droit des sols » est organisé sous la forme d'une unité d'instruction (Unité IDS) rattachée dans son fonctionnement au Service Aménagement et Habitat d'Auray Quiberon Terre Atlantique.

Les modalités de fonctionnement et de financement de ce service ainsi que les rapports entre les communes et le service commun sont organisés sur une base contractuelle.

Une « convention cadre », prise à l'échelle de la Communauté de communes, fixe ainsi le cadre des conventions individuelles passées ensuite avec les communes souhaitant adhérer au service d'instruction mutualisé.

Une nouvelle « convention cadre » a été adoptée par le Conseil communautaire du 29 septembre 2021 en substitution de celle du 27 mars 2015, modifiée le 27 septembre 2019. Elle entérine la bascule d'un

fonctionnement homogène pour l'ensemble des communes à un fonctionnement « à la carte » laissant le choix aux communes entre 4 formules d'instruction.

Ainsi, considérant que :

- en application des articles L. 422-1 et suivants du Code de l'Urbanisme (CU), la commune de PLOEMEL étant dotée d'un Plan Local d'Urbanisme (PLU), le Maire délivre au nom de la commune les autorisations et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation du sol ;
- en application de l'article R. 423-15 b) du CU, une commune-membre peut décider de confier, par voie de convention, l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols pour lesquels elle est compétente, aux services d'une Communauté de communes ;
- par délibération n°2015DC/013 du 6 février 2015, Auray Quiberon Terre Atlantique a décidé d'instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme pour les communes en formulant la demande en créant un service commun d'instruction ;
- par délibération n°2021DC/111 du 29 septembre 2021, Auray Quiberon Terre Atlantique a défini au travers d'une convention-cadre les modalités de fonctionnement de ce service et les obligations des différentes parties en matière d'instruction ;
- par délibération n°2021/12/8 du 13 décembre 2021, la commune de PLUMERGAT a renouvelé son adhésion au service d'instruction mutualisé et décidé d'opter pour la formule d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme n°1 ;
- par délibération n°XXXX du Conseil municipal du XXXX la commune a exprimé le souhait de basculer sur la formule d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme n°2 à compter du XX MOIS 2023 ;

Il est exposé et convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la mise à disposition du service d'instruction mutualisé (dénommé ci-après « service instructeur ») auprès de la Commune pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol. Elle précise les rapports et responsabilités de chacune des parties dans cette tâche.

Il est rappelé que ce service a été créé pour répondre aux besoins des communes et est financé par celles-ci.

Article 2 : Rôles et obligations des parties dans l'instruction des demandes

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité sur le territoire de la Commune et relevant de sa compétence (à l'exclusion donc des autorisations relevant de l'autorité de l'Etat).

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes d'urbanisme, depuis le dépôt de la demande auprès de la commune, jusqu'à la notification par le Maire de sa décision, ainsi que sur l'accompagnement de la Commune sur les dossiers déposés et sur le suivi et l'appui au contentieux.

La commune a fait le choix par délibération de la formule d'instruction n°2 : instruction des dossiers « simples » par la commune (Certificats d'Urbanisme informatifs (CUa) et Déclarations Préalables (DP) sans création d'emprise au sol ou division de terrain) / instruction des autres dossiers par le service instructeur avec délégation de l'intégralité de la phase complétude à celui-ci (consultations et notifications au demandeur).

Les missions et obligations de chacune des parties dans ce cadre sont listées dans la convention cadre annexée à la présente convention telle qu'indiqué dans ses articles 2 à 10. La commune et la Communauté de communes s'engagent à les mettre en œuvre et à les respecter. Tout souhait d'ajustement ou d'évolution devra être remonté à l'autre partie et étudié dans les conditions fixées à l'article 7.

Il est rappelé que le service instructeur propose par ailleurs en option de mettre en place des permanences en mairie de l'instructeur référent de la Commune. Ces permanences doivent permettre d'améliorer la qualité du renseignement du public, de renforcer les relations avec la commune et la formation des élus et agents communaux. Elles peuvent être tenues en présence d'agents ou d'élus de la Commune. Leur fréquence et la date de démarrage de ce service optionnel sont à établir en commun accord entre les parties.

Article 3 : Responsabilités et assurances

Dans le cadre de la présente convention les agents de la Communauté de communes agissent sous l'autorité du Maire. De ce fait la responsabilité de la Commune vis-à-vis des demandeurs ou des tiers reste communale.

La Communauté de communes veille à son niveau au bon fonctionnement du service et gère la situation administrative des agents y travaillant : position statutaire et déroulement de carrière, congés, temps de travail, etc.

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés à l'ensemble de l'article 2 sont assurées et prises en charge financièrement par la Commune.

Il appartient ainsi à la Commune de contracter une assurance garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités qu'elle peut encourir.

Article 4 : Dispositions financières

4.1 Financement du fonctionnement du service :

Le recours au service instructeur pour les actes mentionnés à l'article 2 donne lieu à une contribution financière de la Commune. Cette contribution a pour but de couvrir les frais de fonctionnement du service (frais de personnels et frais de structure), la Communauté de communes ne finançant en propre que les investissements nécessaires au service.

Le coût ainsi répercuté est ramené à un coût exprimé en équivalent permis de construire sur la base des ratios suivants, qui reflètent l'importance moyenne du temps d'instruction par type de dossier comparé au temps d'instruction moyen d'un permis de construire :

CUa : 0,2 éq. PC
CUb : 0,4 éq. PC
PD : 0,6 éq. PC
DP : 0,7 éq. PC
PC : 1 éq. PC
PA : 1,5 éq. PC

Il est précisé que les transferts d'autorisation d'urbanisme sont traités à titre gratuit par le service instructeur et que les modificatifs comptent pour le même nombre d'éq. PC qu'une première demande. Les dossiers annulés en cours d'instruction sont comptabilisés dès lors que le service instructeur a commencé à traiter la demande.

La contribution de la Commune est ensuite calculée au prorata de l'activité confiée au service en multipliant le nombre d'équivalent permis de construire confié en année n sur la base de ces ratios (nombre de dossier transmis avant le 31 décembre de l'année n quel qu'en soit ensuite le devenir) par le coût d'un équivalent permis de construire.

Ce coût est fixé à 1 éq. PC = 200 €. Ce coût sera revalorisé annuellement en prenant en compte une augmentation de 3% par an pour prendre en compte l'évolution du GVT (glissement vieillesse technicité) lié aux charges de personnel et l'inflation.

Ce coût sera réévalué pour l'année 2023 puis tous les 2 ans, à la hausse ou à la baisse si des écarts trop importants étaient constatés par rapport aux coûts réels de fonctionnement du service.

Le montant de la contribution est porté à la connaissance de la Commune avant la date d'adoption du budget prévue à l'article L. 1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, sur la base d'un décompte précisant le nombre des actes d'urbanisme transmis au service en année n. Elle est déduite tous les ans des attributions de compensation versées aux communes.

La Commune assume par ailleurs directement les charges de fonctionnement liées à ses obligations, en particulier, les frais de reprographie et d'affranchissement des courriers envoyés par le Maire aux pétitionnaires (notification de la majoration ou de la prolongation des délais d'instruction, de la liste des pièces manquantes et des décisions).

4.2 : Financement des permanences de l'instructeur en mairie :

Les permanences optionnelles en mairie (voir article 2) sont forfaitisées sur la base d'une demi-journée de présence de l'instructeur en Commune à chaque fois.

Le coût refacturé aux Communes vise à couvrir le temps passé par l'agent mis à disposition, dont la charge d'instruction doit de fait être compensée par ailleurs dans l'équipe d'instruction, ainsi que les frais de déplacement.

Un décompte annuel du nombre de permanences assurées est effectué pour calculer le coût annuel de ces permanences. Ce coût vient s'ajouter aux coûts de fonctionnement de l'article 4.1 pour déduction des attributions de compensation.

Le coût de la permanence est fixé à 160 € et actualisé annuellement selon le même principe que le coût de l'équivalent permis.

Article 5 : Durée et prise d'effet

La présente convention prend effet à compter du XX mois 2023 et est conclue pour une période de 3 ans. Elle est reconductible tacitement pour des durées identiques à défaut d'une dénonciation intervenant dans les délais et formes prévues à l'article 6.

Article 6 : Résiliation

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis d'un an.

D'un commun accord entre les parties, ce délai de préavis peut être raccourci.

Article 7 : Modification

La présente convention ne peut être modifiée que pour évoluer sur l'une ou l'autre des formules ou options d'instruction prévues dans la convention cadre. Toute autre évolution ne pourra intervenir qu'après ajustement et validation en Conseil communautaire des articles concernés de la convention cadre.

Les demandes d'évolution d'une formule d'instruction à une autre seront étudiées au cas par cas et mises en œuvre selon des délais établis d'un commun accord entre les parties au regard des capacités d'instruction et des ajustements d'effectifs nécessaires au sein du service instructeur. Ils ne pourront excéder un délai d'un an après notification de la demande d'évolution à la Communauté de communes.

Article 8 : Litiges

En cas de litiges intervenant dans le cadre de l'exécution de cette convention, les parties conviennent que préalablement à la saisine du tribunal administratif elles se rencontreront pour trouver une solution amiable au différend qui les oppose.

A défaut d'entente, l'une ou l'autre des parties pourra saisir le tribunal administratif de Rennes, Hôtel de Bizien – 3, Contour de la Motte – CS44416 – 35044 Rennes Cedex, pour régler ce différend.

Fait à PLUMERGAT, en deux exemplaires originaux, le xx mois 2023.

Pour la Communauté de communes, Pour la Commune

Le Président, Le Maire
Philippe LE RAY Sandrine CADORET

Henri Perronno précise que cet emplacement, situé en plein cœur de bourg, est stratégique. A ce jour aucun projet n'est prévu.

A la question posée par Nathalie Le Bodic, Sandrine Cadoret indique qu'il n'y a pas d'obligation de consulter le service France Domaine pour une acquisition inférieure à 180 000 €.

Contrairement aux emplacements réservés (pour lesquels un projet est prévu), le droit de préemption ne permet pas de maîtriser l'inflation. Henri Perronno précise que les deux places de stationnement sont obligatoires uniquement en cas de déconstruction.

Monsieur Perronno rappelle à l'assemblée que ce point a été examiné lors de la réunion de la commission finances le 2 octobre dernier.

A la demande de la commune, une proposition d'achat a par conséquent été faite par l'office notarial d'Auray Sœur-Masson pour le compte de Monsieur Sébillot Dominique.

Ce bâtiment a fait l'objet d'une visite par les élus et l'emplacement en plein cœur de bourg paraît idéal pour un quelconque projet à définir ultérieurement (plan de situation joint en annexe).

Cette acquisition est proposée au prix de 75 200 €, se décomposant comme suit :

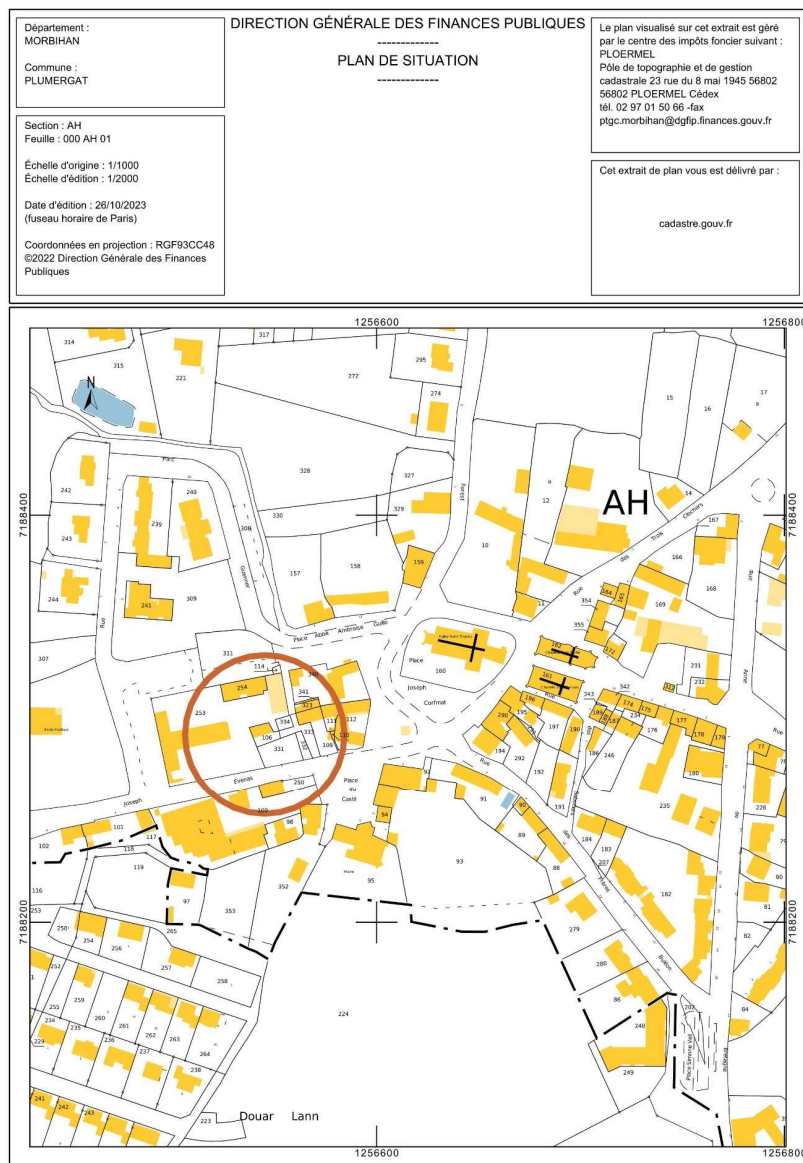
Montant de l'acquisition	65 000 €
Evaluation des frais d'acquisition	5 900 €
Honoraires de négociation	4 300 €

Compte tenu de son emplacement, Madame le Maire invite le Conseil municipal à donner son accord de principe pour cette acquisition. Il s'agit d'une autorisation pour la rédaction d'un compromis d'achat, sous réserves du rapport favorable suite au contrôle du système d'assainissement collectif (en cours) et du débarrassage des biens situés dans ce bâtiment ainsi que sur le terrain, et ce par le propriétaire actuel.

Ainsi, après en avoir échangé et voté à l'unanimité, le Conseil municipal décide :

Article 1 : D'AUTORISER Madame le Maire, ou son représentant légal, à solliciter la rédaction d'un compromis d'achat de la parcelle AH 106, sous réserves du rapport favorable suite au contrôle du système d'assainissement collectif et du débarrassage des biens situés dans ce bâtiment ainsi que sur le terrain, et ce par le propriétaire actuel.

Article 2 : D'AUTORISER Madame le Maire, ou son représentant légal, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.



Délégation n°2023/12/10 - Objet : Proposition de composition de la conférence régionale de la politique de réduction de l'artificialisation des sols en Bretagne

Philippe Le Ray indique que les régions ont l'obligation de mettre en œuvre la réduction de la consommation d'espaces prévue dans la loi Climat et Résilience du 22 août 2021.

En Bretagne un accord a été trouvé sur l'organisation de la composition de la conférence régionale. Cet accord permet de déterminer les surfaces que chaque territoire va pouvoir inscrire dans son SCOT.

Vu l'article L.1111-9-2 du Code général des collectivités territoriales, disposant que dans chaque région, il est institué une conférence régionale de gouvernance de la politique de réduction de l'artificialisation des sols, et que la composition et le nombre de membres de ladite conférence sont déterminés par une délibération du conseil régional prise sur avis conforme de la majorité des organes délibérants des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre compétents en matière de plan local d'urbanisme et des conseils municipaux des communes n'ayant pas transféré la compétence en matière de plan local d'urbanisme,

Après avoir pris connaissance de la proposition formulée par le Président de la Région Bretagne, en accord avec le Président de la Conférence des SCOT de Bretagne et le Président de l'association des Maires et Présidents d'EPCI de Bretagne, d'une composition de la Conférence régionale de gouvernance de la politique de réduction de l'artificialisation des sols incluant quarante-et-un membres définis comme suit :

Un représentant de l'Etat, un représentant du Conseil régional de Bretagne, un représentant de chacun des 27 établissements publics compétents en matière de Schémas de Cohérence Territoriale de Bretagne, un représentant de chacune des 4 associations départementales des Maires et Présidents d'EPCI de Bretagne, un représentant de chaque département breton, un représentant de la délégation régionale de l'association des Intercommunalités de France, un représentant de Baud communauté, seul EPCI de Bretagne non couvert par un SCOT, un représentant de la Commune d'Ouessant et un de celle de Sein, les 2 seules communes compétentes en matière d'urbanisme non membre d'un EPCI et non couvertes par un SCOT.

Le Conseil municipal après en avoir délibéré à l'unanimité, décide :

Article unique : DE DONNER UN AVIS FAVORABLE à la proposition de composition de la conférence régionale de gouvernance de la politique de réduction de l'artificialisation des sols proposée par le Président de la Région Bretagne

Sandrine Cadoret précise que le cabinet retenu est très satisfait d'avoir été choisi et très motivé par ce projet. Il s'agit d'un cabinet important ayant plusieurs agences.

Les commissions travaux et sport se sont réunies la semaine dernière afin de pouvoir poser des questions sur l'aspect technique. Le 8 décembre dernier, s'est également tenue une première rencontre avec les architectes du cabinet, Esther Logette des services de la Communauté de Communes, Richard Potel, les adjoints aux sport et travaux ainsi que le Maire afin d'aborder des points techniques. Certaines réponses ont été apportées immédiatement, d'autres demandent une réflexion de la part du cabinet. Certains points ne peuvent pas être modifiés, telles que l'orientation, la disposition, etc...

Cette réunion a permis d'éclaircir certains points, un compte-rendu a déjà été remis par l'un des architectes. Ce cabinet a réalisé plusieurs salles de sport, notamment sur la commune d'Arzon. Sandrine Cadoret précise que les architectes semblent ouverts et réactifs par rapport aux questions posées par la municipalité.

La prochaine étape est la remise de l'APS, Avant-Projet Sommaire, d'ici 3 ou 4 mois.

Madame le Maire rappelle à l'assemblée que par délibération n°2023/06/19/7 en date du 19 juin 2023, le Conseil municipal a :

- Approuvé le programme surfacique de 2 177 m² (surface utile) du projet de salle de sport, l'enveloppe financière prévisionnelle et le programme général,
- Autorisé Madame le Maire à poursuivre l'opération et à engager la consultation pour la désignation du maître d'œuvre.

Le 19 juillet dernier, s'est réuni le jury de concours pour la 1^{ère} phase, composé de :

Membres ayant une voix délibérative :

Madame Sandrine CADORET, Maire, Présidente du jury

Membres de la Commission d'Appel d'Offres

- Madame Marie-Reine BOURGEOIS, Adjointe au Maire, titulaire
- Monsieur Henri PERRONNO, Adjoint au Maire, titulaire
- Madame Lukrecja MILCENT, Conseillère municipale, titulaire
- Madame Odile ROSNARHO, Adjointe au Maire, suppléante
- Monsieur Richard POTEL, Conseiller municipal, suppléant

Membres désignés en qualité de personnes qualifiées

- Monsieur Cyril BETTREMIEUX, en qualité d'architecte-conseil de l'Ordre des Architectes de Bretagne
- Monsieur Régis FROMONT, en qualité d'architecte-conseil de l'Ordre des Architectes de Bretagne
- Madame Julie HENOCQ-MARCUZZI, en qualité d'économiste représentant l'UNTEC Ouest (l'Union Nationale des Economistes de la Construction)

Membres ayant une voix consultative

- Monsieur Régis PAILLARD, en sa qualité d'assistant à maîtrise d'ouvrage, cabinet Sport Initiatives

- Madame Esther LOGETTE, en sa qualité d'ingénieure en efficacité énergétique, au sein de la Communauté de Communes Auray Quiberon Terre Atlantique
- Monsieur Pascal BLANDEL, Adjoint au Maire, en charge de la vie sportive
- Madame Nadine COZETTE, Directrice Générale des Services

La date limite de réception des dossiers de candidature était fixée au mercredi 5 juillet à 12 heures.

La vérification administrative de chaque dossier a été faite. Le nombre de candidatures reçues dans le délai imparti était de 52, dont 2 doublons. 50 candidatures étaient donc recevables.

Une analyse factuelle et technique des 50 candidatures a été réalisée par le cabinet Sport Initiatives. Pour rappel, les critères énoncés dans le règlement de concours pour la sélection des candidats admis à concourir étaient les suivants :

Compétences des candidats, mode opératoire, note méthodologique, examen de la lettre de motivation	40 %
Qualité des références présentées : trois références d'opérations récentes et jugées représentatives au regard de la consultation	30 %
Moyens humains et matériels : Composition, capacité et organisation de l'équipe	30 %

Après 3 votes, les membres du jury ont décidé de retenir le classement suivant :

1. Candidat n°29 : Nomade Architecte – Vannes
2. Candidat n°49 : Atelier O-S Architectes – Paris
3. Candidat n°48 : Gumiaux et Gombeau Architectes – Bréal sous Montfort (35)

Le même jury s'est à nouveau réuni le 24 novembre dernier pour la 2^{ème} phase, c'est-à-dire l'analyse des prestations.

Les 3 dossiers, reçus dans les temps impartis, étaient anonymes et représentés par les lettres A, B et C. Conformément au règlement de consultation, chaque dossier de prestations comprenait :

- Une note de synthèse de présentation du projet, explicitant le parti architectural retenu, le parti fonctionnel, la performance environnementale au regard des critères indiqués dans le programme, le parti technique (structure du bâtiment, nature des façades, de la toiture et des matériaux utilisés), le traitement des espaces extérieurs et l'intégration du projet dans le site, la prise en compte de la gestion des eaux pluviales sur le site,
- 2 planches graphique format A0 : plan de masse et de toiture de l'ensemble du projet au 1/500^{ème}, perspective à hauteur d'homme, vues de façades, vue aérienne en perspective, 1 plan fonctionnel de chaque niveau au 1/100^{ème}, 2 coupes significatives au 1/100^{ème}, 1 expression libre.

Les prestations ont été analysées par Monsieur Régis PAILLARD, représentant le cabinet Sport Initiatives en qualité d'assistance à maîtrise d'ouvrage, ainsi que Madame Esther LOGETTE, en sa qualité d'ingénieure en efficacité énergétique, au sein de la Communauté de Communes Auray Quiberon Terre Atlantique.

Les conclusions de cette analyse et le vote des membres du jury sont les suivants :

	Candidat A	Candidat B	Candidat C
Qualités fonctionnelles (35 %)	21,00 %	31,50 %	15,75 %
Qualité et pertinence de la démarche environnementale proposée (35 %)	21,00 %	21,00 %	10,50 %
Compatibilité du projet avec l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux (30 %)	12,00 %	12,00 %	15,00 %
Note globale ...	54 %	64,50 %	41,25 %

Les membres du jury ont décidé de retenir le classement suivant :

- N°1 : candidat B
- N°2 : Candidat A
- N°3 : Candidat C

Levée de l'anonymat des projets :

- Candidat A : Atelier O-S Architecte - Paris
- Candidat B : Nomade Architecte – Vannes
- Candidat C : Gumiaux et Gombeau Architectes – Bréal sous Montfort

Ainsi, le Conseil municipal après en avoir délibéré et voté à l'unanimité, décide :

Article 1 : DE VALIDER le classement fait par le jury et DE DÉCIDER de retenir le cabinet Nomade Architecte situé 18 rue Alfred Kastler 56000 Vannes.

Article 2 : DE PRÉCISER que les trois candidats ayant répondu aux attentes du jury, une prime d'un montant de 13 000 € HT sera attribuée à chacun d'eux. L'indemnité perçue par l'attributaire du marché faisant suite au concours est considérée comme une avance sur honoraires.

Article 3 : D'AUTORISER Madame le Maire ou son représentant légal à signer tout document se rapportant à cette décision.

En fin de séance, quelques informations sont communiquées à l'assemblée :

- Vendredi 15 décembre à 19 heures à l'Espace Les Hermines : spectacle Connexio (acrobate et son chien)
- Les colis des Aînés sont disponibles
- L'espace jeunes propose des billets de tombola dans le cadre du séjour autofinancé
- Réunion du Comité syndical Mériadec Villages mercredi 20 décembre

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21 heures 50.

Madame le Maire souhaite de belles fêtes de fin d'année à toutes et tous.