

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 02 JUIN 2026**

Le 02 juin 2026 à 20 heures 30, les Membres du Conseil Municipal, régulièrement convoqués, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances sous la présidence de Mme LOTTIN Isabelle, Adjoint,

**Présents** : M. GÉRARD Yannick - Mme AMIS Armelle - M. RIOT Thierry (présent lors de la délibération n°2026/042) - M. GIFFARD Jacques - M. JOSSE Jean-Denis - Mme MARY Florence - Mme OUTIN Anne - M. BOILEAU Michaël - Mme PETIT Véronique - M. ALVES SALDANHA Pierre - M. LECHARTIER Adrien - Mme FERREIRA Laetitia - M. BÉTOU Nicolas

**Absents excusés** : Mme DELAUNAY Lyne (a donné procuration à Mme AMIS Armelle)  
M. RIOT Thierry (a donné procuration à M. GÉRARD Yannick pour toutes les délibérations sauf pour la n°2026/042)

**Secrétaire de séance** : M. GÉRARD Yannick

Date de convocation : 28 mai 2026

Le compte rendu de la réunion du Conseil Municipal du 07 avril 2026 a été adopté avec 15 voix pour.

**Délib n°2026/037**

**COMPOSITION DE LA COMMISSION COMMUNALE DES IMPÔTS DIRECTS (C.C.I.D.)**

En vue de la constitution de la nouvelle Commission Communale des Impôts Directs, le Conseil Municipal décide de proposer aux services fiscaux les listes suivantes de commissaires titulaires et suppléants :

**TITULAIRES**

- LEBREC Romain - 172 rue Jeanne Paisnel - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- LEVIONNOIS Christophe - 231 rue Jeanne Paisnel - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- LÉZORAY Jeanne - 17 rue de l'Épine - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- LÉBOULANGER Bruno - 25 rue de l'Église - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- FAUTREL Jacques - 21 rue des Filatures - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- DALISSON Brigitte - 34 rue de la Croix au Bas - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- MORAZIN Sylvain - 32 rue des Erables - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- LEBLATIER Angélique - 34, impasse des Abeilles - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- LEROY Amélie - 10 rue des chênes verts - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- MAUDUIT Fabien - 6 Rue du Fouteau - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- BARBEDETTE Benoît - 55 rue des Filatures - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- ANFRAY Agnès - 3 rue de la Vilette - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES

**SUPLÉANTS**

- VERON Grégory - 54 rue de Scissy - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- PASQUIER Sophie - 6 rue de la Maindochère - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- GUILLAUME Marion - 140 Rue Jeanne Paisnel - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- CHAUCHIS Maud - 16 rue du Fresne - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- LEGROS Cédric - 132 Chemin de la Pivette - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- LHÔTE Eliane - 153 Avenue du Rocher - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- PERONNE Valéry - 112 rue des filatures - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- LEMETAYER Sylvie - 5 Rue de la Vilette - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- MONTAGNON Pierre - 2 rue des Jonquilles - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- LEPLÉ Pingdwinde - 14 Rue des Charmilles - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- LANÉE Damien - 9 avenue de l'Arc en Ciel - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES
- BREUX André - 5 rue de l'Église - 50300 ST-SENIER-SS-AVRANCHES

*Les membres de la Commission Communale des Impôts Directs (C.C.I.D.) seront désignés par les services fiscaux parmi les personnes proposées ci-dessus.*

**Vote pour : 15**

**Vote contre : 0**

**Abstention(s) : 0**

**Délib n°2026/038**

**COMPOSITION DE LA COMMISSION EXTRA COMMUNALE « ÉVÈNEMENTIELLE »**

Le Conseil Municipal procède à la désignation des membres de la commission extra-communale événementielle (Madame le Maire est présidente de cette commission) :

**Commission extra-communale Évènementielle** (Vice-Président : Isabelle LOTTIN)

**Membres** :

- Tous les membres de la commission « Vie communale - Vie culturelle - Évènementiel »
- Tous les présidents et vice-présidents des associations de la commune.

## Commune de SAINT-SENIER SOUS AVRANCHES

**Vote pour : 15**

**Vote contre : 0**

**Abstention(s) : 0**

**Délib n°2026/039**

### **APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL**

Madame Isabelle LOTTIN, 1<sup>ère</sup> Adjointe, expose que conformément à l'article L 2121-8 du code général des collectivités territoriales, l'assemblée délibérante établit son règlement intérieur dans les six mois de son installation.

Madame Isabelle LOTTIN présente au Conseil Municipal les principales dispositions contenues dans le projet du règlement préalablement transmis à chaque conseiller municipal. Ce règlement fixe notamment :

- les conditions d'organisation des séances du Conseil Municipal ;
- les droits des élus ;
- les conditions d'organisation des commissions communales ;
- le rôle du Maire ;
- les modalités de tenue des réunions du Conseil Municipal ;
- les modalités des débats et de vote des délibérations ;
- les modalités de rédaction des procès-verbaux et des délibérations ;
- les modalités de rédaction du bulletin d'information générale.

Après en avoir délibéré le conseil municipal décide à l'unanimité d'adopter le règlement intérieur dans les conditions exposées par Madame Isabelle LOTTIN.

**Vote pour : 15**

**Vote contre : 0**

**Abstention(s) : 0**

**Délib n°2026/040**

### **SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS ANNÉE 2026 (1<sup>ÈRE</sup> SESSION)**

Suite à la commission finances du 21 avril 2026, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité, de verser les subventions suivantes, aux associations ci-dessous :

<b>Associations</b>	<b>Année 2026</b>
Anciens Combattants St Senier	300 €
APAEIA	200 €
AFP (France Handicap Délégation 50	100 €
ARKM (Association pour Registre des Cancer 50)	100 €
Association des donneurs de sang bénévoles	100 €
Association des Parents d'élèves de Saint Senier	300 €
Association des soins palliatifs de la Manche	100 €
Canoë Club d'Avranches	210 €
Club de l'Amitié	300 €
Club d'Escalade de l'Avranchin	200 €
Club Gymnique de la Baie d'Avranches	300 €
Comité des fêtes	750 €
France Alzheimer Manche	100 €
Hop Hop Hop (clowns – hôpitaux/EHPAD)	150 €
Judo club d'Avranches	70 €
Les petites girafes	100 €
Ligue contre le cancer	100 €
Manche Leucémie	100 €
Rêves	100 €
Saint Senier Loisirs	300 €
Secours Catholique	50 €
Secours Populaire Français	50 €
Saint Michel Avranches Basket	140 €
Société de Chasse de l'Avranchin	70 €
UNAFAM Manche	100 €
<b>TOTAL</b>	<b>4 390 €</b>

**Vote pour : 15**

**Vote contre : 0**

**Abstention(s) : 0**

**Délib n°2026/041**

**ADHÉSION À LA MISSION DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT ET D'AGISSEMENTS SEXISTES PROPOSÉS PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA MANCHE**

Madame Isabelle LOTTIN, 1ère Adjointe, expose à l'organe délibérant de la commune de Saint-Senier-sous-Avranches :

Vu le code général 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,

L'article 80 de la loi du 6 août 2019 a instauré « un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés. Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements ».

Il concerne les administrations, les collectivités territoriales et les établissements publics. 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 en fixe le cadre réglementaire.

Ce nouveau dispositif est en lien direct avec l'accord interprofessionnel sur l'égalité hommes / femmes et fonctionne, comme d'autres nouveaux dispositifs, sur le même modèle que le référent « alerte éthique » et peut être confié aux centres de gestion de la fonction publique territoriale.

Afin de permettre aux collectivités et établissements concernés de remplir cette nouvelle obligation et par voie de convention, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Manche propose un dispositif de signalement mutualisé à l'échelle régionale, opérationnel à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021.

Le dispositif comporte 3 procédures :

- le recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins des actes ou agissements en question via un formulaire de signalement en ligne sur le site internet du Centre de Gestion de la Manche ;
- l'orientation de ces agents vers les services et professionnels en charge de leur accompagnement et de leur soutien ;
- l'orientation vers les autorités compétentes pour prendre les mesures de protection appropriées et traiter les faits signalés, notamment par une enquête administrative.

De son côté, la collectivité s'engage notamment à informer l'ensemble de ses agents de l'existence de ce dispositif et des modalités pour y avoir accès.

Considérant l'intérêt que représente l'adhésion à cette mission,

L'organe délibérant :

- **AUTORISE** Madame le Maire ou Madame Isabelle LOTTIN, 1ère Adjointe, à signer la convention d'adhésion à la mission de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes que propose le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Manche.

**Vote pour : 15**

**Vote contre : 0**

**Abstention(s) : 0**

**Délib n°2026/042**

**APPROBATION OFFRE FOURNITURE REPAS AU RESTAURANT SCOLAIRE, À COMPTER DE LA RENTRÉE DE SEPTEMBRE 2026, SUITE À LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**

Suite à la commission d'appel d'offres du 21 mai 2026,

Au vu de l'appel public à la concurrence lancé le 10 avril 2026 concernant la livraison de repas au restaurant scolaire, le Conseil Municipal décide de retenir l'entreprise CONVIVIO-RCO de Bédée pour les tarifs suivants :

- Maternelle : 3,65 € HT
  - o Soit 3,8508 € TTC,

## Commune de SAINT-SENIER SOUS AVRANCHES

- Primaire : 3,70 € HT
  - o Soit 3,9035 € TTC
- Adulte : 4,50 € HT
  - o Soit 4,7475 € TTC

Une convention sera signée avec cette entreprise couvrant la période du 1<sup>er</sup> septembre 2026 et jusqu'à la fin de l'année scolaire 2027-2028 et le Conseil Municipal autorise Madame le Maire ou un Adjoint à signer les documents relatifs à ce marché.

**Vote pour : 15**

**Vote contre : 0**

**Abstention(s) : 0**

### **Délib n°2026/043**

#### **MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL**

Madame Isabelle LOTTIN, 1<sup>ère</sup> Adjointe, rappelle que le télétravail est une forme d'organisation du travail faisant appel aux technologies de l'information, 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.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie professionnelle et vie personnelle.

Madame Isabelle LOTTIN précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de la collectivité et de son lieu d'affectation, et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

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

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

Vu l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021 ;

Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris en application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail,

Vu l'arrêté du 3 avril 2024 relatif au montant plafond du « forfait télétravail » pour l'année 2026,

Vu l'avis du Comité Social Territorial (CST) en date du 21 mai 2026 ;

Considérant que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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

Considérant qu'un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

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

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

- pour une durée de six mois maximums, à la demande d'une femme enceinte, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable, sans l'avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

- pour une durée de trois mois maximums, à la demande d'un bénéficiaire de congés proche aidant. Cette dérogation est renouvelable.

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

## Commune de SAINT-SENIER SOUS AVRANCHES

Considérant que la Commune de Saint-Senier-sous-Avranches prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Considérant que dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur. Considérant qu'une allocation forfaitaire de télétravail peut être instauré par délibération afin de contribuer au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, et sous réserve que les tiers lieux de télétravail n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

### **1 – La détermination de la quotité de télétravail**

Selon la réglementation, la quotité de temps de travail réalisée sous la forme de télétravail est au maximum de trois jours par semaine. Le temps de travail dans les locaux de l'employeur ne peut ainsi être inférieur à deux jours par semaine, quel que soit le temps de travail de l'agent. Cette quotité peut être calculée sur une base mensuelle.

Au sein de la collectivité, il a été décidé de fixer les quotités suivantes :

- Nombre de jours de télétravail fixe : 1/2 jour par semaine,
- Nombre de jours de télétravail flottants : 1/2 par semaine ou 1 jour tous les 15 jours, dans la limite de deux jours par mois.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre différentes modalités de télétravail et de temps de travail.

Nombre de jours de présence obligatoire : 2 jours.

Le télétravail est compatible avec un temps partiel ou un temps non complet en tenant compte du nombre de jours de présence obligatoire fixé par la collectivité.

### **2 – La détermination des activités/missions éligibles au télétravail**

- Gestion budgétaire et comptable,
- Gestion du personnel,
- Tenue des marchés publics,
- Organisation du Conseil Municipal,
- Secrétariat des élus,

Cette liste n'étant pas exhaustive, il appartient au Maire d'apprécier la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Sont exclues d'une organisation en télétravail les activités nécessitant une présence dans les locaux ou réalisées sur sites, telles que l'accueil du public, les tâches techniques sur le terrain, les déplacements nécessaires à l'exercice des missions, certaines réunions nécessitant la présence de l'agent.

Sont également exclus les travaux portant sur des documents confidentiels ou des 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, ainsi que les activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

Sont exclues avec une organisation en télétravail les postes suivants :

- Responsable de services techniques,
- Responsable des services scolaires et périscolaires,
- Agent des services techniques,
- Agent des services scolaires et périscolaires,
- Agent d'accueil de la mairie.

### **3 – Les conditions matérielles et les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

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

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

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel (par exemple espace de coworking). Il ne pourra s'effectuer depuis un lieu public à usage non-professionnel (exemple : jardin public).

### **4 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

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

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

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

## Commune de SAINT-SENIER SOUS AVRANCHES

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

Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

### **5 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

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

Durant ces horaires, l'agent 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.

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

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Par contre, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

### **6 - Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

### **7 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Le télétravailleur doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

### **8 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- un accès à la messagerie professionnelle et au serveur de données,
- un accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions (sous réserve des possibilités techniques inhérentes à chaque applicatif).

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les outils de travail qui lui ont été confiés.

Toutefois, en application de l'article 6 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

### **9 - Modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail**

L'allocation forfaitaire de télétravail est versée aux fonctionnaires territoriaux titulaires ou stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels de droit public et de droit privé qui télétravaillent dans les conditions fixées par le décret du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, et sous réserve que les tiers lieux de télétravail (à savoir tous les espaces de travail qui se distinguent du lieu de travail habituel ou du domicile du télétravailleur) n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

Le montant de cette allocation forfaitaire est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond de 253,44 euros par an.

L'allocation forfaitaire est versée trimestriellement, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par le Maire.

Le « forfait télétravail » peut être versé aux agents en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

## Commune de SAINT-SENIER SOUS AVRANCHES

Le cas échéant, le montant de l'allocation forfaitaire fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

### **10 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

La durée de l'autorisation est de deux ans maximums.

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.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent (en application de l'article 10 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié).

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

### **11 - Période d'adaptation :**

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

### **12 - Fin de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'administration ou l'agent peut, à tout moment, mettre fin à l'autorisation de télétravail. Cette déclaration doit se faire par écrit.

Lorsque l'administration décide de mettre fin à l'autorisation, hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, sa décision doit être communiquée par écrit et précédée d'un entretien et motivée par l'intérêt du service. Un délai de prévenance de 2 mois doit être respecté. Ce délai peut être écourté lorsque l'employeur, en cas de nécessité du service dûment motivée, est à l'initiative de la fin de l'autorisation. Pendant la période d'adaptation, ce délai de prévenance est réduit à un mois.

La fin d'une autorisation de télétravail ne fait pas obstacle à une nouvelle demande de l'agent.

L'autorité territoriale peut également demander, à tout moment, à son agent télétravailleur de revenir sur le site en cas de nécessité de service, sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois.

Lorsque l'agent souhaite venir sur le site un jour de télétravail en cas de nécessité, il doit prévenir au préalable son chef de service. Il peut demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

**Le Conseil Municipal après en avoir délibéré,**

**DÉCIDE**

- l'instauration du télétravail à compter du 1<sup>er</sup> juin 2026,
- la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus,
- que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

**Vote pour : 15**

**Vote contre : 0**

**Abstention(s) : 0**