

REPUBLIQUE FRANCAISE  
Liberté - Égalité - Fraternité

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'AUBIGNY SUR NÈRE**  
Département du Cher  
**SEANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS DU 12 novembre 2024**

L'an deux mille vingt-quatre, le 12 novembre à 18 heures, se sont réunis dans le lieu habituel de leurs séances, les membres du Conseil d'Administration du CCAS d'AUBIGNY-SUR-NERE, sous la présidence de Madame Annette BUREAU, Vice-Présidente du CCAS d'AUBIGNY-SUR-NERE, dûment convoqués le 5 novembre 2024.

**Présents :** Mmes BUREAU, DORISON, DOGET, GELOTTE, GUIMARD, BONNEROT, BALDINI, CARROI, DAUGU et M. DECROIX

**Représentés :**

**Absent(s) Excusé(s) :** Mmes RENIER, XIONG, RUEL, MOREAU

**Absent(s) :** M. CARRE

Nombre de membres en exercice	15
Nombre de membres présents	10

Les membres présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination au sein de conseil d'administration et conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales du secrétaire de séance. La secrétaire de séance est Mme DORISON qui a accepté de remplir ces fonctions.

**Objet : Délibération 2024/11/01 relative à l'aide au chauffage pour les séniors**

Abroge la Délibération N° 2023/07/02,

Vu l'article R2321- 2 du Code Général des Collectivités Territoriales,

L'aide au chauffage est versée directement aux foyers concernés pour les soutenir dans leurs dépenses de chauffage. Cette aide est versée par mandat administratif sur le compte bancaire ou postal de chaque foyer concerné.

Les membres du conseil d'administration décident, à l'unanimité des membres présents et représentés, après avoir délibéré ;

**Article 1 :** ATTRIBUER l'aide au chauffage aux personnes âgées de 70 ans et plus, résidant de plus de 6 mois à Aubigny/Nère et dont les revenus sont inférieurs ou égal au barème suivant ;

Situation familiale	Revenus déclarés aux impôts (ligne avant abattement divisée par 12)	Montant de l'aide au chauffage
Personne seule	1100 euros mensuel	100 euros
Couple	1650 euros mensuel	100 euros

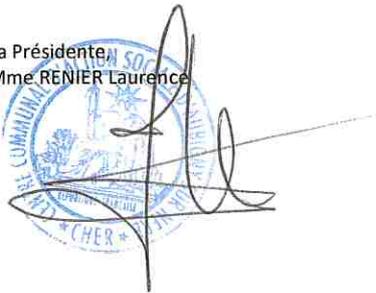
**Article 2 :** VERSER la somme de 100 euros par foyer, après décision de la commission permanente du CCAS ;

**Article 3 :** DEDUIRE les frais d'Ehpad si le conjoint est placé en établissement pour calculer les revenus du foyer ;

**Article 3 :** DIRE que cette dépense sera inscrite au compte 6568 Autres secours de l'exercice 2023 et sur les exercices suivants.

Fait et délibéré le 12 novembre 2024,

La Présidente,  
Mme RENIER Laurence



La secrétaire de séance,  
Mme DORISON Marie-France



**Mode de diffusion :** Publication électronique sur le site internet de la ville d'Aubigny/Nère - <https://www.aubigny.net/>

Transmis au représentant de l'Etat le :

Madame la Présidente certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat.

REPUBLIQUE FRANCAISE  
Liberté - Égalité - Fraternité

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'AUBIGNY SUR NÈRE**  
Département du Cher  
**SEANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS DU 12 novembre 2024**

L'an deux mille vingt-quatre, le 12 novembre à 18 heures, se sont réunis dans le lieu habituel de leurs séances, les membres du Conseil d'Administration du CCAS d'AUBIGNY-SUR-NERE, sous la présidence de Madame Annette BUREAU, Vice-Présidente du CCAS d'AUBIGNY-SUR-NERE, dûment convoqués le 5 novembre 2024.

**Présents** : Mmes BUREAU, DORISON, DOGET, GELOTTE, GUIMARD, BONNEROT, BALDINI, CARROI, DAUGU et M. DECROIX

**Représentés** :

**Absent(s) Excusé(s)** : Mmes RENIER, XIONG, RUEL, MOREAU

**Absent(s)** : M. CARRE

Nombre de membres en exercice	15
Nombre de membres présents	10

Les membres présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination au sein de conseil d'administration et conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales du secrétaire de séance. La secrétaire de séance est Mme DORISON qui a accepté de remplir ces fonctions.

**Objet : Délibération 2024/11/02 relative à la modification des critères du complément indemnitaire annuel - CIA**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L712-1 et -2, L741-1, L714-4 et suivants,

Vu la délibération en date du 06 juin 2022 relative à la révision du RIFSEEP.

Considérant que le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 a instauré, pour les fonctionnaires de l'Etat, un régime indemnitaire, exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir, comprenant : une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE), et un complément indemnitaire annuel (CIA) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir, versé annuellement.

Considérant que les critères d'attribution du CIA ont été instaurés par délibération n° 2020-06.2-25 date du 25 juin 2020. Un montant mini et maxi de CIA ont été déterminés. La variable entre les deux tient compte de l'absentéisme et de la valeur professionnelle.

Considérant qu'il est proposé de modifier le critère de l'absentéisme de façon à maintenir le versement du CIA en cas d'absence consécutive à un accident de service/travail et en cas d'absence générée par une maladie professionnelle.

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer la nature, les plafonds et les conditions d'attribution des indemnités,

Considérant l'avis favorable du comité social territorial en date du 19 février 2024,

Les membres du conseil d'administration décident, à l'unanimité des membres présents et représentés, après avoir délibéré ;

**Article 1** : ADOPTER la modification des critères d'attribution du CIA ;

**Article 2** : APPROUVER la version actualisée du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) pour les agents du Centre Communal d'action Sociale, telle qu'annexée à la présente délibération.

**Article 3** : DIRE que cette dépense sera inscrite au compte 6568 Autres secours de l'exercice 2023 et sur les exercices suivants.

Fait et délibéré le 12 novembre 2024,

La Présidente,  
Mme RENIER Laurence

La secrétaire de séance,  
Mme DORISON Marie-France

**Mode de diffusion** : Publication électronique sur le site internet de la ville d'Aubigny/Nère - <https://www.aubigny.net/>

Transmis au représentant de l'Etat le :

Madame la Présidente certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat.

Accusé de réception en préfecture  
018-261800379-20241112-20241102-DE  
Date de télétransmission : 28/11/2024  
Date de réception préfecture : 28/11/2024

REPUBLIQUE FRANCAISE  
Liberté - Égalité - Fraternité

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'AUBIGNY SUR NÈRE  
Département du Cher  
SEANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS DU 12 novembre 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 12 novembre à 18 heures, se sont réunis dans le lieu habituel de leurs séances, les membres du Conseil d'Administration du CCAS d'AUBIGNY-SUR-NERE, sous la présidence de Madame Annette BUREAU, Vice-Présidente du CCAS d'AUBIGNY-SUR-NERE, dûment convoqués le 5 novembre 2024.

**Présents** : Mmes BUREAU, DORISON, DOGET, GELOTTE, GUIMARD, BONNEROT, BALDINI, CARROI, DAUGU et M. DECROIX

**Représentés** :

**Absent(s) Excusé(s)** : Mmes RENIER, XIONG, RUEL, MOREAU

**Absent(s)** : M. CARRE

Nombre de membres en exercice	15
Nombre de membres présents	10

Les membres présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination au sein de conseil d'administration et conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales du secrétaire de séance. La secrétaire de séance est Mme DORISON qui a accepté de remplir ces fonctions.

**Objet : Délibération 2024/11/03 relative aux créances éteintes**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Considérant le bordereau de situation des produits locaux non soldés N° 6782390112 dus à la trésorerie transmis par la direction générale des finances publiques en date du 21 mai 2024,

Considérant que les créances éteintes sont anonymes et qu'il est proposé l'inscription au compte 6542 pour créance éteinte de titres de recettes pour un montant de 156.77 euros pour motif de surendettement (dette pour des participations non payées de loyer des logements temporaires (ALT) du Centre Communal d'Action Sociale).

Les membres du conseil d'administration décident, à l'unanimité des membres présents et représentés, après avoir délibéré ;

**Article 1** : INSCRIRE au compte 6542 – créances éteintes les titres de recettes repris ci-dessous :

Exercice	Titre	Objet	Montant restant dû
2023	2023-T-435-1	Loyer août ALT	21.77
2023	2023-T-595-1	Loyer novembre ALT	45.00
2023	2023-T-602-1	Loyer décembre ALT	45.00
2024	2024-T-2-1	Loyer janvier ALT	45.00
<b>Total des créances irrécouvrables</b>			<b>156.77 euros</b>

Fait et délibéré le 12 novembre 2024,

La Présidente,  
Mme RENIER Laurence



La secrétaire de séance,  
Mme DORISON Marie-France



**Mode de diffusion** : Publication électronique sur le site internet de la ville d'Aubigny/Nère - <https://www.aubigny.net/>

Transmis au représentant de l'Etat le :

Madame la Présidente certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat.

Accusé de réception en préfecture  
018-261800379-20241112-20241103-DE  
Date de télétransmission : 28/11/2024  
Date de réception préfecture : 28/11/2024

REPUBLIQUE FRANCAISE  
Liberté - Égalité - Fraternité

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'AUBIGNY SUR NÈRE**  
Département du Cher  
**SEANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS DU 12 novembre 2024**

L'an deux mille vingt-quatre, le 12 novembre à 18 heures, se sont réunis dans le lieu habituel de leurs séances, les membres du Conseil d'Administration du CCAS d'AUBIGNY-SUR-NERE, sous la présidence de Madame Annette BUREAU, Vice-Présidente du CCAS d'AUBIGNY-SUR-NERE, dûment convoqués le 5 novembre 2024.

**Présents :** Mmes BUREAU, DORISON, DOGET, GELOTTE, GUIMARD, BONNEROT, BALDINI, CARROI, DAUGU et M. DECROIX  
**Représentés :**  
**Absent(s) Excusé(s) :** Mmes RENIER, XIONG, RUEL, MOREAU  
**Absent(s) :** M. CARRE

Nombre de membres en exercice	15
Nombre de membres présents	10

Les membres présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination au sein de conseil d'administration et conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales du secrétaire de séance. La secrétaire de séance est Mme DORISON qui a accepté de remplir ces fonctions.

**Objet : Délibération 2024/11/04 relative aux admissions en non-valeurs**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Considérant le bordereau de situation des pièces irrécouvrables N° 67823900112 transmis par la direction générale des finances publiques en date du 27 septembre 2024,

Considérant que les restes à recouvrer sont anonymes et que la direction générale des finances publiques n'a pu procéder au recouvrement des pièces de recettes sur l'état ci-dessous,

Il demande en conséquence, l'admission en non-valeurs de ces pièces au compte 6541 pour un montant de 173.27 euros.

Les membres du conseil d'administration décident, à l'unanimité des membres présents et représentés, après avoir délibéré ;

**Article 1 :** APPROUVER d'admettre en non-valeurs les titres de recette repris ci-dessous :

Exercice	Titre	Objet	Montant restant dû
2023	T-227	Portage de repas – personne décédée	34.60
2021	T-540	Loyer logement sinistres	137.10
2022	T-361	Loyer Abbé Moreux	0.68
2022	T-361	Loyer Abbé Moreux	0.29
2022	T-449	Portage de repas	0.60
<b>Total des admissions en non-valeurs</b>			<b>173.27 euros</b>

Fait et délibéré le 12 novembre 2024,

La Présidente,  
Mme RENIER Laurence



La secrétaire de séance,  
Mme DORISON Marie-France



**Mode de diffusion :** Publication électronique sur le site internet de la ville d'Aubigny/Nère - <https://www.aubigny.net/>

Transmis au représentant de l'Etat le :

Madame la Présidente certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat.

Accusé de réception en préfecture  
018-261800379-20241112-20241104-DE  
Date de télétransmission : 28/11/2024  
Date de réception préfecture : 28/11/2024

REPUBLIQUE FRANCAISE  
Liberté - Égalité - Fraternité

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'AUBIGNY SUR NÈRE**  
Département du Cher  
**SEANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS DU 12 novembre 2024**

L'an deux mille vingt-quatre, le 12 novembre à 18 heures, se sont réunis dans le lieu habituel de leurs séances, les membres du Conseil d'Administration du CCAS d'AUBIGNY-SUR-NERE, sous la présidence de Madame Annette BUREAU, Vice-Présidente du CCAS d'AUBIGNY-SUR-NERE, dûment convoqués le 5 novembre 2024.

**Présents :** Mmes BUREAU, DORISON, DOGET, GELOTTE, GUIMARD, BONNEROT, BALDINI, CARROI, DAUGU et M. DECROIX  
**Représentés :**  
**Absent(s) Excusé(s) :** Mmes RENIER, XIONG, RUEL, MOREAU  
**Absent(s) :** M. CARRE

Nombre de membres en exercice	15
Nombre de membres présents	10

Les membres présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination au sein de conseil d'administration et conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales du secrétaire de séance. La secrétaire de séance est Mme DORISON qui a accepté de remplir ces fonctions.

**Objet : Délibération 2024/11/05 relative à la mise en œuvre du télétravail**

Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L.430-1,  
Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,  
Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié 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°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,  
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°2021-571 du 10 mai 2021, relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et leurs établissements publics, notamment son article 64,  
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 NOR : TFPF2123627A 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'avis du Comité Social Territorial en date du 19 février 2024,

Considérant que le processus de transformation numérique bouleverse les modes de vie et modifie progressivement les processus de production, de collaboration et de management au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements. En parallèle, les organisations publiques sont confrontées à de nouveaux enjeux liés à la qualité de vie au travail et aux exigences économiques et environnementales (réduction des dépenses publiques, responsabilité sociétale des entreprises, etc.).

Le télétravail s'inscrit dans ces dynamiques par la recherche de :

- L'amélioration de la qualité de vie au travail des agents en trouvant une meilleure articulation entre la vie privée et professionnelle et en réduisant la fatigue et le stress liés au transport, ainsi que les risques d'accident de trajet,
- La modernisation de l'administration en promouvant un management centré sur l'autonomie, la responsabilité, la confiance et l'efficacité,
- La promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- La protection de l'environnement par la limitation des déplacements et la réduction de l'émission des gaz à effets de serre.

Considérant qu'à ce titre, l'accord-cadre signé entre le gouvernement et les organisations syndicales le 13 juillet 2021 rappelle que « 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'utilisateur. »

Considérant que par cet acte, le gouvernement montre sa volonté de pérenniser le télétravail au sein de la fonction publique comme une forme classique d'organisation du travail.

Considérant que le télétravail constitue ainsi un nouvel outil de gestion des ressources humaines dont la mise en œuvre implique nécessairement une concertation et une appropriation par les agents et les encadrants.

Ce projet de délibération propose d'instaurer le télétravail au sein de la Commune et du CCAS d'AUBIGNY-SUR-NERE, et à en définir les modalités concrètes d'application au sein des services.

A cet égard, il est rappelé que d'abord autorisé par l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, le télétravail dans le secteur public est désormais régi par le décret n°2016-151 du 11 février 2016.

Considérant qu'il s'applique aux agents publics (fonctionnaires, stagiaires, contractuels de droit public).

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 de son employeur sont, à la demande de l'agent, réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou occasionnelle, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Sont exclues de son champ d'application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau, etc.).

Considérant que le télétravail est organisé dans un lieu privé désigné par l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation habituel (ex : tiers-lieu).

Considérant que l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier, pour un volume de jours flottants, ou pour un recours occasionnel au télétravail.

Considérant que l'autorisation de télétravail 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. 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 ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

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 la mise en œuvre du télétravail au sein de la Commune et du CCAS d'AUBIGNY-SUR-NERE implique la prise d'une délibération. Celle-ci doit, après avis du Comité Social Territorial, fixer :

- 1) Les bénéficiaires,
- 2) Les activités éligibles au télétravail,
- 3) Les lieux de télétravail,
- 4) La durée et la quotité de télétravail,
- 5) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- 6) Les règles à respecter en matière de temps de travail,
- 7) Les règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé,
- 8) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
- 9) La procédure d'autorisation d'exercice du télétravail
- 10) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 11) L'attribution de l'allocation relative au télétravail

Considérant que la Commune et le CCAS souhaitent recourir au télétravail,

Considérant que les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail doivent bénéficier des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation et doivent disposer d'un cadre d'intervention spécifique.

Au regard de ces éléments, il est donc proposé au Conseil d'administration du CCAS de se prononcer sur les conditions et les règles de mise en œuvre du télétravail afin de favoriser sa bonne appréhension et utilisation par les services.

Considérant la délibération n° 2024/05/01 relative à la mise en œuvre du télétravail à la commune d'Aubigny-sur-Nère en date du 30 mai 2024,

Les membres du conseil d'administration décident, à l'unanimité des membres présents et représentés, après avoir délibéré ;

#### **Article 1 : Les bénéficiaires**

Sont éligibles au télétravail :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les contractuels sur emploi permanent de droit public en CDI ou CDD
- Les contractuels sur emploi non-permanent d'une durée supérieure à 6mois

#### **Article 2 : Les activités non éligibles au télétravail**

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- Maintenance et entretien des locaux
- Rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...)
- Interventions techniques (Bâtiments, Espaces-verts, Voirie, Génie-civil, Propreté, Manifestations, Environnement- biodiversité)
- Encadrement de proximité
- Accueil du public pour le renseignement et/ou l'instruction de demandes (identité, administration générale, urbanisme, affaires sociales-CCAS-France Services, secrétariat DGS -Elus...)
- Activités qui nécessitent la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (tous services)
- Encadrement d'enfants dans le domaine de la petite enfance, du scolaire, du périscolaire et de l'accueil de loisirs sans hébergement
- Activités du service de la restauration scolaire
- Activités culturelles en lien avec l'accueil des usagers ou publics (bibliothèque, cinéma, musée, centre d'interprétation de l'Auld Alliance, Forge), et en lien avec l'organisation des événements sur le terrain
- Missions en lien avec la sécurité des personnes, marché hebdomadaire, missions de Police Municipale
- Missions de contrôle, de sensibilisation et formation, relevant du service Prévention -Hygiène et sécurité
- Dépannage matériel informatique
- Les missions nécessitant l'accès à des logiciels et/ou interfaces spécifiques

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

#### **Article 3 : Le lieu d'exercice**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé proposé par ses soins et validé par l'autorité territoriale. Il peut s'agir d'une résidence secondaire ou du domicile d'un membre de l'entourage de l'agent.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail. L'agent peut bénéficier d'une autorisation qui couvre plusieurs lieux d'exercice (ex : domicile et tiers-lieu)

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions sans être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent. Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel du bureau.

#### Article 4 : La durée et la quotité de télétravail

##### La durée de l'autorisation

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier, pour un volume de jours flottants, ou pour un recours occasionnel au télétravail.

- Pour le télétravail régulier ou pour un volume de jours flottants, elle est accordée pour une durée de 12 mois
- Pour le télétravail occasionnel, elle est accordée pour la durée de l'évènement justifiant le recours au télétravail

L'autorisation de télétravail est soumise au principe de réversibilité. Elle peut prendre fin, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité territoriale ou l'établissement public employeur, ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité ou l'établissement, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, le cas échéant, ce délai est ramené à un mois.

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

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 24h, un retour sur le lieu d'affectation de l'agent pendant un jour ou plusieurs jours consécutifs de télétravail. Dans cette hypothèse, il est procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail.

Un agent peut également solliciter l'autorisation de son supérieur hiérarchique de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce/ces jour(s) de télétravail qui lui avai(en)t été accordé(s) en raison des nécessités liées à son activité.

##### La quotité de télétravail

###### ➤ **L'organisation régulière du télétravail**

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle (soit maximum 12 jours par mois de télétravail et minimum 8 jours de temps de présence).

##### S'agissant du télétravail régulier :

Ce mode de télétravail est exclusivement destiné aux agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

Que l'agent exerce ses fonctions sur 5 jours, 4,5 jours, ou 4 jours, le nombre de jours télétravaillés ne pourra pas être supérieur à 1 par semaine (soit 46 jours maximum dans l'année).

Cette journée « fixe » dans la semaine pourra être déplacée (au cours de cette même semaine) en accord avec le supérieur hiérarchique selon les besoins du service. Un jour fixe non pris dans la semaine ne pourra être reporté sur une semaine suivante.

Nombre de jours de présence dans la semaine	Jours non travaillés	Quotité de télétravail possible/semaine	Nombre de jours de présence par semaine
5	0	1	4
4.5	0.5	1	3.5
4	1	1	3

Il peut être dérogé au nombre de jours déterminé ci-dessus dans les conditions suivantes :

- A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse, le justifie et après avis du médecin du travail ou de prévention, pour une durée de six mois
- 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 (pandémie, évènement climatique...)

##### S'agissant du volume de jours flottants :

Il peut être attribué aux seuls agents exerçant leurs fonctions à temps plein, un volume de 2 jours flottants de télétravail par mois, dont l'agent peut demander l'utilisation à son responsable hiérarchique.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra solliciter 3 jours à l'avance son responsable hiérarchique afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale ou le responsable hiérarchique pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Un jour flottant non consommé dans le mois ne pourra être reporté un mois suivant.

##### S'agissant du télétravail occasionnel :

En cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation ou la réalisation d'une tâche ponctuelle, l'agent à temps plein ou à temps partiel peut bénéficier d'un nombre de jours définis en fonction de la mission pour effectuer son activité en télétravail.

Si les jours consacrés au télétravail sont en principe des « jours entiers », l'employeur a néanmoins, dans le cadre du travail occasionnel, la possibilité d'autoriser le télétravail par demi-journées.

**Quel que soit le mode de télétravail (fixe, volume de jours flottants, occasionnel), les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.**

###### ➤ **La période d'adaptation**

La collectivité ou l'établissement impose une période d'adaptation de 3 mois afin de faciliter l'appropriation de ce dispositif par l'agent et son responsable hiérarchique. Cette période visera à apprécier si la mise en œuvre du télétravail permet de garantir le maintien d'un service de qualité.

#### Article 5 : Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et la protection des données

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

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

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

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

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

## Article 6 : Le temps de travail

### ➤ Les principes

La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Les plages horaires sont identiques à celles que l'agent aurait appliquées sur son lieu habituel de travail.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par courriel et/ou par téléphone ou visio-conférence par ses collègues, ses collaborateurs, ses responsables hiérarchiques et le cas échéant les usagers.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. A défaut, il est susceptible d'être sanctionné sur le plan disciplinaire et de ne pas être rémunéré pour le temps d'absence en raison d'une absence de service fait. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

En dehors des horaires de travail mentionnés dans l'arrêté ou l'avenant au contrat, l'agent bénéficie d'un droit à la déconnexion.

### ➤ Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

La collectivité ou l'établissement retient les modalités de contrôle ci-dessous :

L'agent est déclaré en journée de télétravail dans le logiciel de gestion du temps de la collectivité ou de l'établissement. L'agent sera tenu d'adresser un mail à son supérieur hiérarchique lors de sa prise de fonctions puis à la fin de sa journée de travail.

Le temps de travail retenu est celui figurant sur son planning habituel.

## Article 7 : Sécurité et protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

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

L'agent télétravailleur 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.

Sont considérés comme des accidents de service, les accidents :

- Survenus pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

- De 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 ;

Le télétravailleur est tenu au respect des règles de déclaration des accidents de service survenus sur le lieu de travail. 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, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

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

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

Conformément à l'article 64 du décret n°2021-571 du 20 mai 2021, les membres du Comité Social Territorial 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.

Conformément à l'article 94 du décret précité, les conditions d'exercice de ce droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par un arrêté de l'autorité territoriale.

Cette délégation comporte le président du Comité Social Territorial ou son représentant et des représentants du personnel, membres de la formation. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive ou son représentant au sein de l'équipe pluridisciplinaire, de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

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 3 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

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

Les visites du Comité Social Territorial doivent donner lieu à un rapport présenté en séance du CST.

## Article 8 : La prise en charge des coûts

### ➤ Les outils d'information et de communication

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : un ordinateur portable avec connexion VPN.

La configuration initiale des matériels fournis par la collectivité ou l'établissement ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l'employeur.

Des informations pratiques sont remises à chaque télétravailleur avec le matériel, afin qu'il puisse simplement effectuer les manipulations et procédures techniques pour pouvoir travailler à distance (modes opératoires).

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue au service informatique les matériels qui lui ont été confiés.

Toutefois, 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

### ➤ L'aménagement du poste de travail

Il appartient à l'agent d'aménager son poste de travail.

➤ **Les assurances**

La collectivité doit prendre en charge le coût de l'assurance lié à l'extension de la responsabilité civile professionnelle aux télétravailleurs dans l'exercice de leurs fonctions en dehors des locaux de la collectivité territoriale ou de l'établissement. L'agent doit prendre en charge le coût lié à la modification de l'assurance multirisque habitation qui prend en compte son activité de télétravail. Il devra fournir l'attestation d'assurance.

**Article 9 : La procédure d'autorisation**

➤ **La demande**

L'exercice des fonctions en télétravail est étudié sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale. Celle-ci précise la forme du télétravail (régulier, volume de jours flottants, ou occasionnel), la durée et la quotité souhaitées, notamment les jours de la semaine sollicités pour le télétravail ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La demande est accompagnée des documents suivants :

- Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra être conforme à un modèle fourni par la collectivité ou l'établissement
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel (arrêté ou avenant au contrat)
- Une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie et qu'il dispose d'une connexion internet suffisante pour exercer une activité professionnelle en télétravail

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

➤ **La réponse**

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service de l'agent, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception. Cette réponse prend la forme d'une lettre de refus ou d'un arrêté portant autorisation d'exercice des fonctions en télétravail (ou avenant au contrat).

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

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail
- Le lieu où les lieux d'exercice en télétravail
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé une copie de la présente délibération, de la « charte télétravail », et un document récapitulatif ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

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

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

En tout état de cause, un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Les agents concernés par le télétravail recevront une formation indispensable à la connaissance et le maniement des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

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

**Article 10 : Suivi, évaluation et bilan**

Un premier bilan est établi après trois mois d'adhésion au télétravail. Le dialogue est régulier entre le télétravailleur et son manager.

Le moment de l'entretien professionnel est privilégié pour réaliser un bilan annuel du télétravail.

En cas de changement de poste l'agent qui souhaite poursuivre le télétravail doit formuler une nouvelle demande selon les mêmes modalités.

L'abandon du télétravail reste possible, qu'il soit le fait du télétravailleur ou du responsable hiérarchique. Il doit être formalisé par écrit et motivé. Un délai de prévenance de 2 mois est à respecter. Ce délai peut être ramené à 1 mois pendant la période d'adaptation.

**Article 11 : L'attribution de l'allocation relative au télétravail**

Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 créé, au bénéfice des agents publics, une allocation forfaitaire de télétravail. Cette indemnité contribue au remboursement des frais engagés au titre du télétravail.

Cette indemnité n'est pas versée par la collectivité ou l'établissement CCAS d'Aubigny.

**Article 12 : Evaluation du dispositif**

Un premier bilan est établi après trois mois d'adhésion au télétravail. Le dialogue est régulier entre le télétravailleur et son manager.

Le moment de l'entretien professionnel est privilégié pour réaliser un bilan annuel du télétravail.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial.

**Article 13 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> décembre 2024.

**Article 14 : Les crédits budgétaires**

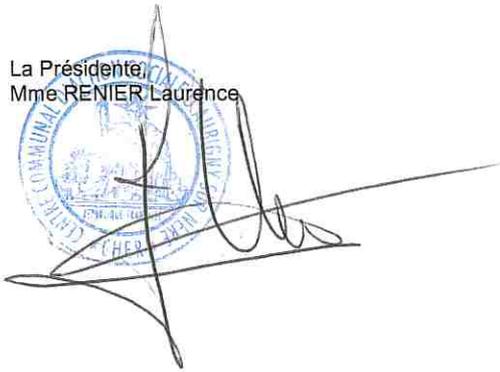
Les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal.

**Article 15 : Les mesures d'application**

Madame le Maire est chargée de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré le 12 novembre 2024,

La Présidente,  
Mme RENIER Laurence



La secrétaire de séance,  
Mme DORISON Marie-France



REPUBLIQUE FRANCAISE  
Liberté - Égalité - Fraternité

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'AUBIGNY SUR NÈRE  
Département du Cher  
SEANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS DU 12 novembre 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 12 novembre à 18 heures, se sont réunis dans le lieu habituel de leurs séances, les membres du Conseil d'Administration du CCAS d'AUBIGNY-SUR-NERE, sous la présidence de Madame Annette BUREAU, Vice-Présidente du CCAS d'AUBIGNY-SUR-NERE, dûment convoqués le 5 novembre 2024.

**Présents :** Mmes BUREAU, DORISON, DOGET, GELOTTE, GUIMARD, BONNEROT, BALDINI, CARROI, DAUGU et M. DECROIX

**Représentés :**

**Absent(s) Excusé(s) :** Mmes RENIER, XIONG, RUEL, MOREAU

**Absent(s) :** M. CARRE

Nombre de membres en exercice	15
Nombre de membres présents	10

Les membres présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination au sein de conseil d'administration et conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales du secrétaire de séance. La secrétaire de séance est Mme DORISON qui a accepté de remplir ces fonctions.

**Objet : Délibération 2024/11/06 relative à l'adhésion à la convention de participation « santé »**

Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu le Code général de la Fonction Publique ;  
Vu le Code des assurances, de la mutualité et de la sécurité sociale ;  
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment l'article 25 alinéa 6 ;  
Vu l'ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique ;  
Vu le décret n° 2011-1474 du 08 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;  
Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;  
Vu la délibération du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du CHER du 29 novembre 2021 actant la mise en œuvre de conventions de participation pour le risque « Prévoyance » et le risque « Santé », à compter du 1er janvier 2023 ;  
Vu la délibération du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du CHER et-Cher du 05 avril 2022 approuvant, après avis favorable du Comité Technique Départemental, le lancement de la procédure de consultation, dans le cadre de la mise en place d'un dispositif de convention de participation (lot 1-Prévoyance / lot 2 – Santé) ;  
Vu la délibération du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du CHER du 05 septembre 2022 portant, après avis favorable du Comité Technique Départemental, acte du choix de l'organisme assureur retenu pour la conclusion de la convention de participation relative au risque « Santé », pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2028 ;  
Vu la convention de participation « Santé » signée entre les centres de gestion du Cher, d'Eure-et-Loir, d'Indre et du Loir-et-Cher et le groupement SOFAXIS/INTERIALE à compter du 01 janvier 2025 ;  
Vu la déclaration d'intention d'Aubigny-Sur-Nère de participer à la procédure de consultation engagée par les centres de gestion du Cher, d'Eure-et-Loir, de l'Indre et du Loir-et-Cher en vue de la conclusion d'une convention de participation sur le risque « Santé » ;  
Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 18 octobre 2024,

L'autorité territoriale expose qu'en conformité avec l'article 25 alinéa 6 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 qui dispose que les centres de gestion ne peuvent conclure de convention de participation que sur sollicitation des collectivités, les centres de gestion du Cher, d'Eure-et-Loir, d'Indre et du Loir-et-Cher ont lancé une procédure de mise en concurrence en vue de conclure une convention de participation pour le risque « Prévoyance », conformément au décret n° 2011-1474 du 08 novembre 2011 et au décret n° 2022-581 du 20 avril 2022.

A l'issue de cette procédure, les centres de gestion du Cher, d'Eure-et-Loir, d'Indre et du Loir-et-Cher ont souscrit à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 une convention de participation pour le risque « Santé » auprès de INTERIALE représenté par SOFAXIS pour une durée de six ans.

Cette convention a pris effet le 1er janvier 2023 pour se terminer le 31 décembre 2028.

Le CCAS peut désormais, comme la commune d'Aubigny-sur-Nère, se rattacher à cette convention de participation sur délibération de leur assemblée délibérante, après consultation de leur Comité Social Territorial.

Pour acter ce rattachement, une convention d'adhésion (jointe en annexe) sera à établir entre la collectivité/l'établissement public et le centre départemental de gestion du ressort géographique de la structure souhaitant adhérer.

L'autorité territoriale propose d'accorder, à compter du 1er janvier 2025 une participation financière, pour le risque « Santé », aux fonctionnaires et agents de droit public et de droit privé en activité qui auront fait le choix de bénéficier des garanties proposées dans le cadre de la convention de participation.

Le montant brut mensuel de cette participation sera de 15€ par agent.

L'autorité territoriale tient à préciser un élément important au regard de la participation employeur. En effet cette participation est désormais attachée à la convention de participation et ne peut plus être versée dans le cas de contrats individuels souscrits auprès de prestataires labellisés.

L'autorité territoriale expose qu'il revient à chaque agent de décider d'adhérer par contrat individuel aux garanties auxquelles il souhaite souscrire.

Par ailleurs, l'autorité territoriale précise que, dans le cadre de ce dispositif, les collectivités et établissements publics se rattachant à la convention de participation portée par leur centre départemental de gestion sont redevables de frais d'adhésion et de frais de gestion.

Pour le département du Loir-et-Cher, cette tarification s'appuie sur la délibération du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du CHER du 05 septembre 2022.

Aussi, au regard du barème de tarification retenu (nombre d'agents de la structure), les frais d'adhésion sont de 75 € et les frais annuels de gestion sont de 40 €, étant précisé en cas de double adhésion (Santé et Prévoyance), qu'il n'y aura pas de double facturation des frais d'adhésion.

Les membres du conseil d'administration décident, à l'unanimité des membres présents et représentés, après avoir délibéré ;

**Article 1** - ADHERER à la convention de participation pour le risque « Santé » conclue entre les centres de gestion du Cher, d'Eure-et-Loir, de l'Indre et du Loir-et-Cher et SOFAXIS/INTERIALE, à effet au 1er janvier 2025,

**Article 2** - APPROUVER la convention d'adhésion à intervenir entre le CCAS d'Aubigny-sur-Nère et le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher et d'autoriser Madame La Présidente du CCAS à signer cette convention,

**Article 3** - ACCORDER sa participation financière aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels de droit public et de droit privé de la collectivité en activité ayant adhéré au contrat attaché à la convention de participation pour le risque « Santé »,

**Article 4** - INSTITUER une participation financière à hauteur de 15 € brut mensuel, par agent, pour le risque « Santé », à compter du 1er janvier 2025,

**Article 5** - DIRE que cette participation financière sera accordée aux fonctionnaires et agents de droit public et de droit privé en activité qui auront fait le choix de bénéficier des garanties proposées dans le cadre de la convention de participation,

**Article 6** - PRECISER que la participation employeur est désormais attachée à la convention de participation et ne peut plus être versée dans le cas de contrats individuels souscrits auprès de prestataires labellisés,

**Article 7** - DE S'AQUITTER, auprès du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du CHER, des frais d'adhésion et des frais annuels de gestion conformément à la délibération n° 44.2022 du 05 septembre 2022,

**Article 8** - PREVOIR l'inscription au budget de l'exercice correspondant les crédits nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération,

**Article 9** - AUTORISER La Présidente du CCAS, ou son représentant, à signer tous les documents utiles à l'exécution de la présente délibération et notamment tout document rendu nécessaire, avec INTERIALE et/ou SOFAXIS

Fait et délibéré le 12 novembre 2024,

La Présidente,  
Mme RENIER Laurence



La secrétaire de séance,  
Mme DORISON Marie-France



# CCAS

CENTRE COMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE

# Aubigny sur-Nère

COMPTE RENDU : PROCES VERBAL CONSEIL ADMINISTRATION CCAS

DATE : 12 NOVEMBRE 2024 A 18H00

**OBJET / PV CA**  
**CCAS**

**Présentation** Procès-verbal conseil d'administration du CCAS

**Membres présents** Mmes BUREAU, DORISON, DOGET, GELOTTE, GUIMARD,  
BONNEROT, BALDINI, CARROI, DAUGU et M. DECROIX

**Membres excusés** Mmes RENIER, XIONG, RUEL, MOREAU

**Membres  
représentés** Néant

**Membres absents** M. CARRE

**Lieu** Salle de réunion du CCAS

Nombre de membres en exercice	15
Nombre de membres présents	10

L'an deux mille vingt-quatre, le 12 novembre à 18 heures, se sont réunis dans le lieu habituel de leurs séances, les membres du Conseil d'Administration du CCAS d'AUBIGNY-SUR-NERE, sous la présidence de Madame Annette BUREAU, Vice-Présidente du CCAS d'AUBIGNY-SUR-NERE, dûment convoqués le 5 novembre 2024.

Les membres présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination au sein de conseil d'administration et conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales du secrétaire de séance. La secrétaire de séance est Mme DORISON qui a accepté de remplir ces fonctions.

### Approbation du procès-verbal du 4 juin 2024

Il est proposé aux membres du conseil d'administration d'approuver le procès-verbal du Conseil d'administration du 4 juin 2024.

**Décision** : Les membres du conseil d'administration du CCAS, approuvent à l'unanimité, le procès-verbal du 4 juin 2024.

### Communication des décisions de la commission permanente du CCAS

Mme BUREAU présente et propose aux membres du Conseil d'Administration de prendre connaissance des décisions de la commission permanente.

Le 20 juin 2024, la commission permanente s'est réunie pour étudier les demandes de secours suivantes :

N°	Composition	Demande	Montant	Décision
2024-013	2 adultes (84 et 61 ans)	Facture Véolia	100 euros	Favorable 100 euros
2024-014	1 adulte (58 ans)	Facture Véolia	Dettes 446,86 euros CCAS 150,00 euros	Favorable 150 euros
2024-015	1 adulte (76 ans)	Facture EDF	Dettes 731,96 euros CCAS 150,00 euros	Favorable 150 euros
2024-016	1 adulte (36 ans) et 3 enfants (13, 10 et 9 ans)	Facture ENGIE	Dettes 1346,31 euros CCAS 150,00 euros	Favorable 150 euros

Le 12 septembre 2024, la commission permanente s'est réunie pour étudier les demandes de secours suivantes :

N°	Composition	Demande	Montant	Décision
2024-017	1 adulte (85 ans)	Véolia	80,51 euros	Favorable 80.51 euros
2024-018	2 adultes et 3 enfants (10, 4 et 2 ans)	Ecole de musique	Selon commission	Favorable 100 euros

Le 17 octobre 2024, la commission permanente s'est réunie pour étudier les demandes d'aides sociales suivantes :

N°	Composition	Demande	Montant	Décision
2024-019	1 adulte (53 ans)	VEOLIA	140,24 euros	Favorable 140,24 euros
2024-020	1 adulte (58 ans)	Bon essence x 2 avance Recyclerie	100 euros	Favorable 100 euros
2024-021	1 adulte (85 ans)	Dettes trop perçues APA - portage de repas	Dettes 674,67 euros CCAS à définir	Favorable 100 euros

Le 17 octobre 2024, la commission permanente s'est réunie pour étudier la demande d'aide sociale suivante :

N°	Composition	Demande	Obligé alimentaire	Avis
2024-006	1 adulte 74 ans	Renouvellement de demande d'aide sociale à l'hébergement à l'Ehpad Les Roses d'Argent à compter du 01/05/2025	1 obligation alimentaire envoyée le 02/10/2024	Favorable

**Décision** : Les membres du conseil d'administration du CCAS, à l'unanimité des membres présents et représentés, après avoir délibéré approuvent les décisions prises le 20 juin 2024, le 12 septembre 2024 et le 17 octobre 2024.

### Projet de délibération n° 2024/11/01 relatif à l'aide au chauffage pour les seniors

Remplace la Délibération N° 2023/07/02,

Vu la commission des affaires sociales du 5 septembre 2024,

Il est proposé de reconduire l'aide au chauffage pour les albiens de 70 ans et plus.

Cette aide est versée directement aux foyers concernés pour les soutenir dans leurs dépenses de chauffage qui représentent une charge importante.

Cette aide est versée par mandat administratif sur le compte bancaire ou postal de chaque foyer concerné.

**Décision** : Les membres du conseil d'administration décident, à l'unanimité des membres présents et représentés, après avoir délibéré ;

**Article 1** : ATTRIBUER l'aide au chauffage aux personnes âgées de 70 ans et plus, résidant de plus de 6 mois à Aubigny/Nère et dont les revenus sont inférieurs ou égaux au barème suivant ;

Situation familiale	Revenus déclarés aux impôts (ligne avant abattement divisée par 12)	Montant de l'aide au chauffage
Personne seule	1100 euros mensuel	100 euros
Couple	1650 euros mensuel	100 euros

**Article 2** : VERSER la somme de 100 euros par foyer, après décision de la commission permanente du CCAS ;

**Article 3** : DEDUIRE les frais d'Ehpad si le conjoint est placé en établissement pour calculer les revenus du foyer ;

**Article 3** : DIRE que cette dépense sera inscrite au compte 6568 Autres secours de l'exercice 2023 et sur les exercices suivants.

**Projet de délibération n° 2024/11/02 relatif à Modification des critères du Complément Indemnitaire Annuel (CIA)**

Considérant que le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 a instauré, pour les fonctionnaires de l'Etat, un régime indemnitaire, exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir, comprenant : une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE), et un complément indemnitaire annuel (CIA) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir, versé annuellement.

Considérant que les critères d'attribution du CIA ont été instaurés par délibération n° 2020-06.2-25 date du 25 juin 2020. Un montant mini et maxi de CIA ont été déterminés. La variable entre les deux tient compte de l'absentéisme et de la valeur professionnelle.

Considérant qu'il est proposé de modifier le critère de l'absentéisme de façon à maintenir le versement du CIA en cas d'absence consécutive à un accident de service/travail et en cas d'absence générée par une maladie professionnelle.

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer la nature, les plafonds et les conditions d'attribution des indemnités,

Considérant l'avis favorable du comité social territorial en date du 19 février 2024,

**Décision** : Les membres du conseil d'administration décident, à l'unanimité des membres présents et représentés, après avoir délibéré ;

**Article 1** : ADOPTER la modification des critères d'attribution du CIA ;

**Article 2** : APPROUVER la version actualisée du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) pour les agents du Centre Communal d'action Sociale, telle qu'annexée à la présente délibération.

**Projet de délibération n° 2024/11/03 relatif aux créances éteintes**

Considérant le bordereau de situation des produits locaux non soldés N° 6782390112 dus à la trésorerie transmis par la direction générale des finances publiques en date du 21 mai 2024,

Considérant que les créances éteintes sont anonymes et qu'il est proposé l'inscription au compte 6542 pour créance éteinte de titres de recettes pour un montant de 156.77 euros pour motif de surendettement (dette pour des participations non payées de loyer des logements temporaires (ALT) du Centre Communal d'Action Sociale).

**Décision** : Les membres du conseil d'administration décident, à l'unanimité des membres présents et représentés, après avoir délibéré ;

**Article 1** : INSCRIRE au compte 6542 – créances éteintes les titres de recettes repris ci-dessous :

Exercice	Titre	Objet	Montant restant dû
2023	2023-T-435-1	Loyer août ALT	21.77
2023	2023-T-595-1	Loyer novembre ALT	45.00
2023	2023-T-602-1	Loyer décembre ALT	45.00
2024	2024-T-2-1	Loyer janvier ALT	45.00
<b>Total des créances irrécouvrables</b>			<b>156.77 euros</b>

**Projet de délibération n° 2024/11/04 relatif aux admissions en non-valeurs**

Considérant le bordereau de situation des pièces irrécouvrables N° 67823900112 transmis par la direction générale des finances publiques en date du 27 septembre 2024,

Considérant que les restes à recouvrer sont anonymes et que la direction générale des finances publiques n'a pu procéder au recouvrement des pièces de recettes sur l'état ci-dessous,

Il demande en conséquence, l'admission en non-valeurs de ces pièces au compte 6541 pour un montant de 173.27 euros.

**Décision** : Les membres du conseil d'administration décident, à l'unanimité des membres présents et représentés, après avoir délibéré ;

**Article 1** : APPROUVER d'admettre en non-valeurs les titres de recette repris ci-dessous :

Exercice	Titre	Objet	Montant restant dû
2023	T-227	Portage de repas – personne décédée	34.60
2021	T-540	Loyer logement sinistres	137.10
2022	T-361	Loyer Abbé Moreux	0.68
2022	T-361	Loyer Abbé Moreux	0.29
2022	T-449	Portage de repas	0.60
<b>Total des admissions en non-valeurs</b>			<b>173.27 euros</b>

**Projet de délibération n° 2024/11/05 relatif à la mise en œuvre du télétravail**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L.430-1,

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié 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°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,  
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°2021-571 du 10 mai 2021, relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et leurs établissements publics, notamment son article 64,  
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 NOR : TFPF2123627A 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'avis du Comité Social Territorial en date du 19 février 2024,

Considérant que le processus de transformation numérique bouleverse les modes de vie et modifie progressivement les processus de production, de collaboration et de management au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements. En parallèle, les organisations publiques sont confrontées à de nouveaux enjeux liés à la qualité de vie au travail et aux exigences économiques et environnementales (réduction des dépenses publiques, responsabilité sociétale des entreprises, etc.). Le télétravail s'inscrit dans ces dynamiques par la recherche de :

- L'amélioration de la qualité de vie au travail des agents en trouvant une meilleure articulation entre la vie privée et professionnelle et en réduisant la fatigue et le stress liés au transport, ainsi que les risques d'accident de trajet,
- La modernisation de l'administration en promouvant un management centré sur l'autonomie, la responsabilité, la confiance et l'efficacité,
- La promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- La protection de l'environnement par la limitation des déplacements et la réduction de l'émission des gaz à effets de serre.

Considérant qu'à ce titre, l'accord-cadre signé entre le gouvernement et les organisations syndicales le 13 juillet 2021 rappelle que « 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. »

Considérant que par cet acte, le gouvernement montre sa volonté de pérenniser le télétravail au sein de la fonction publique comme une forme classique d'organisation du travail.

Considérant que le télétravail constitue ainsi un nouvel outil de gestion des ressources humaines dont la mise en œuvre implique nécessairement une concertation et une appropriation par les agents et les encadrants.

Ce projet de délibération propose d'instaurer le télétravail au sein de la Commune et du CCAS d'AUBIGNY-SUR-NERE, et à en définir les modalités concrètes d'application au sein des services.

A cet égard, il est rappelé que d'abord autorisé par l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, le télétravail dans le secteur public est désormais régi par le décret n°2016-151 du 11 février 2016.

Considérant qu'il s'applique aux agents publics (fonctionnaires, stagiaires, contractuels de droit public).

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 de son employeur sont, à la demande de l'agent, réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou occasionnelle, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Sont exclues de son champ d'application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau, etc.).

Considérant que le télétravail est organisé dans un lieu privé désigné par l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation habituel (ex : tiers-lieu).

Considérant que l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier, pour un volume de jours flottants, ou pour un recours occasionnel au télétravail.

Considérant que l'autorisation de télétravail 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. 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 ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

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 la mise en œuvre du télétravail au sein de la Commune et du CCAS d'AUBIGNY-SUR-NÈRE implique la prise d'une délibération. Celle-ci doit, après avis du Comité Social Territorial, fixer :

- 1) Les bénéficiaires,
- 2) Les activités éligibles au télétravail,
- 3) Les lieux de télétravail,
- 4) La durée et la quotité de télétravail,
- 5) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- 6) Les règles à respecter en matière de temps de travail,
- 7) Les règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé,
- 8) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
- 9) La procédure d'autorisation d'exercice du télétravail
- 10) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 11) L'attribution de l'allocation relative au télétravail

Considérant que la Commune et le CCAS souhaitent recourir au télétravail,

Considérant que les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail doivent bénéficier des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation et doivent disposer d'un cadre d'intervention spécifique.

Au regard de ces éléments, il est donc proposé au Conseil d'administration du CCAS de se prononcer sur les conditions et les règles de mise en œuvre du télétravail afin de favoriser sa bonne appréhension et utilisation par les services.

Considérant la délibération n° 2024/05/01 relative à la mise en œuvre du télétravail à la commune d'Aubigny-sur-Nère en date du 30 mai 2024,

**Décision** : Les membres du conseil d'administration décident, à l'unanimité des membres présents et représentés, après avoir délibéré ;

#### **Article 1 : Les bénéficiaires**

Sont éligibles au télétravail :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les contractuels sur emploi permanent de droit public en CDI ou CDD
- Les contractuels sur emploi non-permanent d'une durée supérieure à 6 mois

#### **Article 2 : Les activités non éligibles au télétravail**

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

Maintenance et entretien des locaux

Rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...)

Interventions techniques (Bâtiments, Espaces-verts, Voirie, Génie-civil, Propreté, Manifestations, Environnement- biodiversité)

Encadrement de proximité

- Accueil du public pour le renseignement et/ou l'instruction de demandes (identité, administration générale, urbanisme, affaires sociales-CCAS-France Services, secrétariat DGS -Elus...)

- Activités qui nécessitent la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (tous services)
- Encadrement d'enfants dans le domaine de la petite enfance, du scolaire, du périscolaire et de l'accueil de loisirs sans hébergement
- Activités du service de la restauration scolaire
- Activités culturelles en lien avec l'accueil des usagers ou publics (bibliothèque, cinéma, musée, centre d'interprétation de l'Auld Alliance, Forge), et en lien avec l'organisation des événements sur le terrain
- Missions en lien avec la sécurité des personnes, marché hebdomadaire, missions de Police Municipale
- Missions de contrôle, de sensibilisation et formation, relevant du service Prévention -Hygiène et sécurité
- Dépannage matériel informatique
- Les missions nécessitant l'accès à des logiciels et/ou interfaces spécifiques

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

### **Article 3 : Le lieu d'exercice**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé proposé par ses soins et validé par l'autorité territoriale. Il peut s'agir d'une résidence secondaire ou du domicile d'un membre de l'entourage de l'agent.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail. L'agent peut bénéficier d'une autorisation qui couvre plusieurs lieux d'exercice (ex : domicile et tiers-lieu)

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions sans être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent. Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel du bureau.

### **Article 4 : La durée et la quotité de télétravail**

#### La durée de l'autorisation

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier, pour un volume de jours flottants, ou pour un recours occasionnel au télétravail.

- Pour le télétravail régulier ou pour un volume de jours flottants, elle est accordée pour une durée de 12 mois

- Pour le télétravail occasionnel, elle est accordée pour la durée de l'évènement justifiant le recours au télétravail

L'autorisation de télétravail est soumise au principe de réversibilité. Elle peut prendre fin, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité territoriale ou l'établissement public employeur, ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité ou l'établissement, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, le cas échéant, ce délai est ramené à un mois.

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

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 24h, un retour sur le lieu d'affectation de l'agent pendant un jour ou plusieurs jours consécutifs de télétravail. Dans cette hypothèse, il est procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail.

Un agent peut également solliciter l'autorisation de son supérieur hiérarchique de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce/ces jour(s) de télétravail qui lui avai(en)t été accordé(s) en raison des nécessités liés à son activité.

## La quotité de télétravail

### ➤ **L'organisation régulière du télétravail**

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle (soit maximum 12 jours par mois de télétravail et minimum 8 jours de temps de présence).

### S'agissant du télétravail régulier :

Ce mode de télétravail est exclusivement destiné aux agents exerçant leurs fonctions à temps plein. Que l'agent exerce ses fonctions sur 5 jours, 4.5 jours, ou 4 jours, le nombre de jours télétravaillés ne pourra pas être supérieur à 1 par semaine (soit 46 jours maximum dans l'année). Cette journée « fixe » dans la semaine pourra être déplacée (au cours de cette même semaine) en accord avec le supérieur hiérarchique selon les besoins du service. Un jour fixe non pris dans la semaine ne pourra être reporté sur une semaine suivante.

Nombre de jours de présence dans la semaine	Jours non travaillés	Quotité de télétravail possible/semaine	Nombre de jours de présence par semaine
5	0	1	4
4.5	0.5	1	3.5
4	1	1	3

Il peut être dérogé au nombre de jours déterminé ci-dessus dans les conditions suivantes :

- A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse, le justifie et après avis du médecin du travail ou de prévention, pour une durée de six mois
- 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 (pandémie, évènement climatique...)

### S'agissant du volume de jours flottants :

Il peut être attribué aux seuls agents exerçant leurs fonctions à temps plein, un volume de 2 jours flottants de télétravail par mois, dont l'agent peut demander l'utilisation à son responsable hiérarchique. Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra solliciter 3 jours à l'avance son responsable hiérarchique afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités. Dans tous les cas, l'autorité territoriale ou le responsable hiérarchique pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site. Un jour flottant non consommé dans le mois ne pourra être reporté un mois suivant.

### S'agissant du télétravail occasionnel :

En cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation ou la réalisation d'une tâche ponctuelle, l'agent à temps plein ou à temps partiel peut bénéficier d'un nombre de jours définis en fonction de la mission pour effectuer son activité en télétravail.

Si les jours consacrés au télétravail sont en principe des « jours entiers », l'employeur a néanmoins, dans le cadre du travail occasionnel, la possibilité d'autoriser le télétravail par demi-journées.

**Quel que soit le mode de télétravail (fixe, volume de jours flottants, occasionnel), les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.**

### ➤ **La période d'adaptation**

La collectivité ou l'établissement impose une période d'adaptation de 3 mois afin de faciliter l'appropriation de ce dispositif par l'agent et son responsable hiérarchique. Cette période visera à apprécier si la mise en œuvre du télétravail permet de garantir le maintien d'un service de qualité.

## **Article 5 : Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et la protection des données**

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

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

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

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

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

## **Article 6 : Le temps de travail**

### **➤ Les principes**

La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée de travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Les plages horaires sont identiques à celles que l'agent aurait appliquées sur son lieu habituel de travail. Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par courriel et/ou par téléphone ou visio-conférence par ses collègues, ses collaborateurs, ses responsables hiérarchiques et le cas échéant les usagers.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. A défaut, il est susceptible d'être sanctionné sur le plan disciplinaire et de ne pas être rémunéré pour le temps d'absence en raison d'une absence de service fait. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

En dehors des horaires de travail mentionnés dans l'arrêté ou l'avenant au contrat, l'agent bénéficie d'un droit à la déconnexion.

### **➤ Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

La collectivité ou l'établissement retient les modalités de contrôle ci-dessous :

L'agent est déclaré en journée de télétravail dans le logiciel de gestion du temps de la collectivité ou de l'établissement. L'agent sera tenu d'adresser un mail à son supérieur hiérarchique lors de sa prise de fonctions puis à la fin de sa journée de travail.

Le temps de travail retenu est celui figurant sur son planning habituel.

## **Article 7 : Sécurité et protection de la santé**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

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

L'agent télétravailleur 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.

Sont considérés comme des accidents de service, les accidents :

- Survenus pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail

- De 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 ;

Le télétravailleur est tenu au respect des règles de déclaration des accidents de service survenus sur le lieu de travail. 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, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

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

Il alertera l'assistant ou le conseiller de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile. Conformément à l'article 64 du décret n°2021-571 du 20 mai 2021, les membres du Comité Social Territorial 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.

Conformément à l'article 94 du décret précité, les conditions d'exercice de ce droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par un arrêté de l'autorité territoriale.

Cette délégation comporte le président du Comité Social Territorial ou son représentant et des représentants du personnel, membres de la formation. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive ou son représentant au sein de l'équipe pluridisciplinaire, de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

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 3 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

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

Les visites du Comité Social Territorial doivent donner lieu à un rapport présenté en séance du CST.

## **Article 8 : La prise en charge des coûts**

### **➤ Les outils d'information et de communication**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : un ordinateur portable avec connexion VPN.

La configuration initiale des matériels fournis par la collectivité ou l'établissement ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l'employeur.

Des informations pratiques sont remises à chaque télétravailleur avec le matériel, afin qu'il puisse simplement effectuer les manipulations et procédures techniques pour pouvoir travailler à distance (modes opératoires).

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue au service informatique les matériels qui lui ont été confiés.

Toutefois, 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

### **➤ L'aménagement du poste de travail**

Il appartient à l'agent d'aménager son poste de travail.

### ➤ **Les assurances**

La collectivité doit prendre en charge le coût de l'assurance lié à l'extension de la responsabilité civile professionnelle aux télétravailleurs dans l'exercice de leurs fonctions en dehors des locaux de la collectivité territoriale ou de l'établissement.

L'agent doit prendre en charge le coût lié à la modification de l'assurance multirisque habitation qui prend en compte son activité de télétravail. Il devra fournir l'attestation d'assurance.

## **Article 9 : La procédure d'autorisation**

### ➤ **La demande**

L'exercice des fonctions en télétravail est étudié sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale. Celle-ci précise la forme du télétravail (régulier, volume de jours flottants, ou occasionnel), la durée et la quotité souhaitées, notamment les jours de la semaine sollicités pour le télétravail ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La demande est accompagnée des documents suivants :

- Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra être conforme à un modèle fourni par la collectivité ou l'établissement
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel (arrêté ou avenant au contrat)
- Une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie et qu'il dispose d'une connexion internet suffisante pour exercer une activité professionnelle en télétravail

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

### ➤ **La réponse**

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service de l'agent, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception. Cette réponse prend la forme d'une lettre de refus ou d'un arrêté portant autorisation d'exercice des fonctions en télétravail (ou avenant au contrat).

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

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail
- Le lieu où les lieux d'exercice en télétravail
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé une copie de la présente délibération, de la « charte télétravail », et un document récapitulant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

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

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

En tout état de cause, un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Les agents concernés par le télétravail recevront une formation indispensable à la connaissance et le maniement des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

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

**Article 10 : Suivi, évaluation et bilan**

Un premier bilan est établi après trois mois d'adhésion au télétravail. Le dialogue est régulier entre le télétravailleur et son manager.

Le moment de l'entretien professionnel est privilégié pour réaliser un bilan annuel du télétravail.

En cas de changement de poste l'agent qui souhaite poursuivre le télétravail doit formuler une nouvelle demande selon les mêmes modalités.

L'abandon du télétravail reste possible, qu'il soit le fait du télétravailleur ou du responsable hiérarchique. Il doit être formalisé par écrit et motivé. Un délai de prévenance de 2 mois est à respecter. Ce délai peut être ramené à 1 mois pendant la période d'adaptation.

**Article 11 : L'attribution de l'allocation relative au télétravail**

Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 créé, au bénéfice des agents publics, une allocation forfaitaire de télétravail. Cette indemnité contribue au remboursement des frais engagés au titre du télétravail. Cette indemnité n'est pas versée par la collectivité ou l'établissement CCAS d'Aubigny.

**Article 12 : Evaluation du dispositif**

Un premier bilan est établi après trois mois d'adhésion au télétravail. Le dialogue est régulier entre le télétravailleur et son manager.

Le moment de l'entretien professionnel est privilégié pour réaliser un bilan annuel du télétravail.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial.

**Article 13 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> décembre 2024.

**Article 14 : Les crédits budgétaires**

Les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal.

**Article 15 : Les mesures d'application**

Madame le Maire est chargée de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**Projet de délibération n° 2024/11/06 relatif à l'adhésion à la convention de participation « santé »**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la Fonction Publique ;

Vu le Code des assurances, de la mutualité et de la sécurité sociale ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment l'article 25 alinéa 6 ;

Vu l'ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2011-1474 du 08 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Vu la délibération du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du CHER du 29 novembre 2021 actant la mise en œuvre de conventions de participation pour le risque « Prévoyance » et le risque « Santé », à compter du 1er janvier 2023 ;

Vu la délibération du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du CHER et-Cher du 05 avril 2022 approuvant, après avis favorable du Comité Technique Départemental, le lancement de la procédure de consultation, dans le cadre de la mise en place d'un dispositif de convention de participation (lot 1-Prévoyance / lot 2 – Santé) ;

Vu la délibération du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du CHER du 05 septembre 2022 portant, après avis favorable du Comité Technique Départemental, acte du choix de l'organisme assureur retenu pour la conclusion de la convention de participation relative au risque « Santé », pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2028 ;

Vu la convention de participation « Santé » signée entre les centres de gestion du Cher, d'Eure-et-Loir, d'Indre et du Loir-et-Cher et le groupement SOFAXIS/INTERIALE à compter du 01 janvier 2025 ;

Vu la déclaration d'intention d'Aubigny-Sur-Nère de participer à la procédure de consultation engagée par les centres de gestion du Cher, d'Eure-et-Loir, de l'Indre et du Loir-et-Cher en vue de la conclusion d'une convention de participation sur le risque « Santé » ;  
Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 18 octobre 2024,

L'autorité territoriale expose qu'en conformité avec l'article 25 alinéa 6 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 qui dispose que les centres de gestion ne peuvent conclure de convention de participation que sur sollicitation des collectivités, les centres de gestion du Cher, d'Eure-et-Loir, d'Indre et du Loir-et-Cher ont lancé une procédure de mise en concurrence en vue de conclure une convention de participation pour le risque « Prévoyance », conformément au décret n° 2011-1474 du 08 novembre 2011 et au décret n° 2022-581 du 20 avril 2022.

A l'issue de cette procédure, les centres de gestion du Cher, d'Eure-et-Loir, d'Indre et du Loir-et-Cher ont souscrit à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 une convention de participation pour le risque « Santé » auprès de INTERIALE représenté par SOFAXIS pour une durée de six ans.

Cette convention a pris effet le 1<sup>er</sup> janvier 2023 pour se terminer le 31 décembre 2028.

Le CCAS peut désormais, comme la commune d'Aubigny-sur-Nère, se rattacher à cette convention de participation sur délibération de leur assemblée délibérante, après consultation de leur Comité Social Territorial.

Pour acter ce rattachement, une convention d'adhésion (jointe en annexe) sera à établir entre la collectivité/l'établissement public et le centre départemental de gestion du ressort géographique de la structure souhaitant adhérer.

L'autorité territoriale propose d'accorder, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 une participation financière, pour le risque « Santé », aux fonctionnaires et agents de droit public et de droit privé en activité qui auront fait le choix de bénéficier des garanties proposées dans le cadre de la convention de participation.

Le montant brut mensuel de cette participation sera de 15€ par agent.

L'autorité territoriale tient à préciser un élément important au regard de la participation employeur. En effet cette participation est désormais attachée à la convention de participation et ne peut plus être versée dans le cas de contrats individuels souscrits auprès de prestataires labellisés.

L'autorité territoriale expose qu'il revient à chaque agent de décider d'adhérer par contrat individuel aux garanties auxquelles il souhaite souscrire.

Par ailleurs, l'autorité territoriale précise que, dans le cadre de ce dispositif, les collectivités et établissements publics se rattachant à la convention de participation portée par leur centre départemental de gestion sont redevables de frais d'adhésion et de frais de gestion.

Pour le département du Loir-et-Cher, cette tarification s'appuie sur la délibération du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du CHER du 05 septembre 2022.

Aussi, au regard du barème de tarification retenu (nombre d'agents de la structure), les frais d'adhésion sont de 75 € et les frais annuels de gestion sont de 40 €, étant précisé en cas de double adhésion (Santé et Prévoyance), qu'il n'y aura pas de double facturation des frais d'adhésion.

**Décision** : Les membres du conseil d'administration décident, à l'unanimité des membres présents et représentés, après avoir délibéré ;

**Article 1** - ADHERER à la convention de participation pour le risque « Santé » conclue entre les centres de gestion du Cher, d'Eure-et-Loir, de l'Indre et du Loir-et-Cher et SOFAXIS/INTERIALE, à effet au 1<sup>er</sup> janvier 2025,

**Article 2** - APPROUVER la convention d'adhésion à intervenir entre le CCAS d'Aubigny-sur-Nère et le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher et d'autoriser Madame La Présidente du CCAS à signer cette convention,

**Article 3** - ACCORDER sa participation financière aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels de droit public et de droit privé de la collectivité en activité ayant adhéré au contrat attaché à la convention de participation pour le risque « Santé »,

**Article 4** - INSTITUER une participation financière à hauteur de 15 € brut mensuel, par agent, pour le risque « Santé », à compter du 1er janvier 2025,

**Article 5** - DIRE que cette participation financière sera accordée aux fonctionnaires et agents de droit public et de droit privé en activité qui auront fait le choix de bénéficier des garanties proposées dans le cadre de la convention de participation,

**Article 6** - PRECISER que la participation employeur est désormais attachée à la convention de participation et ne peut plus être versée dans le cas de contrats individuels souscrits auprès de prestataires labellisés,

**Article 7** - DE S'AQUITTER, auprès du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du CHER, des frais d'adhésion et des frais annuels de gestion conformément à la délibération n° 44.2022 du 05 septembre 2022,

**Article 8** - PREVOIR l'inscription au budget de l'exercice correspondant les crédits nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération,

**Article 9** - AUTORISER La Présidente du CCAS, ou son représentant, à signer tous les documents utiles à l'exécution de la présente délibération et notamment tout document rendu nécessaire, avec INTERIALE et/ou SOFAXIS

### **Informations - questions diverses**

- Mme BUREAU a présenté le plan prévisionnel des nouveaux locaux du pôle social.
- Mme BUREAU informe les membres que les logements temporaires sont vides pour le moment, des demandes sont en cours. De plus elle a informé les membres du nouveau dispositif en cours d'installation pour le local de passage qui est en cours de rénovation, à savoir, 2 systèmes de fermeture/ouverture.
- Mme BUREAU a fait un point sur les colis de Noël, elle a informé la commission du choix des produits de qualités cette année encore et Mme RENIER a proposé un mot à insérer dans les colis. Mme BUREAU a évoqué la question de faire préparer un mot par les enfants pour l'année prochaine. Mme GUIMARD propose de l'évoquer au prochain conseil municipal des jeunes. Pour rappel, le planning prévisionnel prévu :
  - Préparation des cartons : 6 décembre
  - Préparation des colis : 9 et 10 décembre
- Nouvelles propositions de changement de nom de la Maison Abbé Pierre à présenter au BA :
  - Aide et partage
  - Maison d'accueil
  - Le relais des pivoinies (pivoinies : symbole du partage)
  - Le relais albiens

L'ordre du jour étant épuisé la séance est levée à 19h30.

Signé, le 12 novembre 2024

La Présidente,  
Mme RENIER Laurence



La Secrétaire de séance,  
Mme DORISON Marie-France



**Mode de diffusion : Publication électronique sur le site internet de la ville d'Aubigny/Nère - <https://www.aubigny.net/>**

Transmis au représentant de l'Etat le :

Madame la Présidente certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat.