



**Saint-Lys**  
— cœur de bastide —

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**DELIBERATIONS**

**CM DU 13 DECEMBRE 2021**

**DELIBERATIONS**

<b>N°</b>	<b>DATE</b>	<b>THEME</b>	<b>TITRE</b>	<b>PAGE</b>
<b>21 x 103</b>	13/12/2021	Finances locales	Autorisation d'engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement dans l'attente du vote du budget primitif 2022	1
<b>21 x 104</b>	13/12/2021	Finances locales	Modification d'une autorisation de programme et crédits de paiement : Centre Plurifonctionnel (budget communal)	5
<b>21 x 105</b>	13/12/2021	Finances locales	Clôture du budget annexe « Lotissement communal Moulin de la Jalousie » au 31 décembre 2021	7
<b>21 x 106</b>	13/12/2021	Finances locales	Révision libre des attributions de compensation 2021	9
<b>21 x 107</b>	13/12/2021	Finances locales	Maintien des tarifs assainissement	11
<b>21 x 108</b>	13/12/2021	Finances locales	Convention de mise à disposition de Services entre la Commune Saint-Lys et le MURETAIN AGGLO pour l'entretien des voiries communales hors chemins ruraux – Renouvellement à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2021	13
<b>21 x 109</b>	13/12/2021	Finances locales	Demande de subvention dans le cadre de la Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux (DETR) programme 2022 : acquisition de matériel informatique pour les écoles	20
<b>21 x 110</b>	13/12/2021	Finances locales	Sorties d'inventaire de biens de l'actif de la Commune et don au Fablab de Saint-Lys par l'intermédiaire de la MJC CS	22
<b>21 x 111</b>	13/12/2021	Finances locales	Restaurant communal – Conditions de gratuité	24
<b>21 x 112</b>	13/12/2021	Finances locales	Convention d'objectifs entre la commune, l'Association Maison des Jeunes de la Culture Centre Social de Saint-Lys et la Fédération Régionale MJC Occitanie-Pyrénées	26
<b>21 x 113</b>	13/12/2021	Finances locales	Autorisation avance sur subvention MJC CS et FRMJC avant le vote du budget 2022	44

<b>21 x 114</b>	13/12/2021	Finances locales	Subvention exceptionnelle à l'association Studio Danse V D'Art 2021	46
<b>21 x 115</b>	13/12/2021	Fonction publique	Personnel – 1607 heures	48
<b>21 x 116</b>	13/12/2021	Fonction publique	Personnel – Mise en place d'une charte relative au télétravail	52
<b>21 x 117</b>	13/12/2021	Autres actes réglementaires	Mise en place et adoption de la charte informatique	86
<b>21 x 118</b>	13/12/2021	Fonction publique	Personnel – Création d'un poste permanent de chef d'équipe au secteur environnement des services techniques, à temps complet	106
<b>21 x 119</b>	13/12/2021	Fonction publique	Personnel – Création d'un poste permanent d'adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	108
<b>21 x 120</b>	13/12/2021	Autres domaines de compétences des communes	Motion du Conseil Municipal – Demande au Président de la Communauté d'Agglomération du Muretain l'inscription des budgets nécessaires sur 2022 en vue de la rénovation du bassin principal de la piscine Aquabella de Saint-Lys	110

## DECISIONS DU MAIRE

N°	DATE	TITRE	PAGE
<b>DAJ/2021/10</b>	16/11/2021	Marché pour l'achat de fourniture de services de télécommunications, attribué à la Société BOUYGUES TELECOM (75116 PARIS)	112
<b>RH/2021/07</b>	19/11/2021	Versement capital décès à un ayant-droit	113

## Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt et un et le 13 décembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle de la Gravette, sous la présidence de Monsieur Serge DEUILHE, Maire.

**Présents :** Mesdames et Messieurs Thierry ANDRAU, Denis BUVAT, Céline BRUNIERA, Nathalie CAMI, Nicole DEDEBAT, Serge DEUILHE, Monique D'OLIVEIRA, Carole GAUDEZ, Patricia GOUPIL, Arlette GRANGE, Jean-Luc JOUSSE, Gilbert LABORDE, Philippe LANDES, Patrice LARRIEU, Corinne LAYE, Catherine LOUIT, Denis PERY, Fabrice PLANCHON, Nicolas REY-BETHBEDER, Laurence ROUSSEL, Simon SANCHEZ, Christophe SOLOMIAC, Jean-François SUTRA, Pascal VALIERE.

**Procuration :** Madame Caroline FERRER à Madame Arlette GRANGE.

**Absents :** Monsieur Thierry BERTRAND, Madame Annie LE PAPE, Monsieur Jean-Pierre MICHAS et Monsieur Laurent POMERY.

Nombre de membres	Résultat du vote
Afférent au Conseil Municipal : 29	Pour : 20
En exercice : 29	Contre : 0
Qui ont pris part à la délibération : 24 + 1	Abstentions : 5

**Abstentions :** Mesdames et Messieurs Thierry ANDRAU, Nathalie CAMI, Nicole DEDEBAT, Nicolas REY-BETHBEDER et Pascal VALIERE

**Date de la convocation :** mardi 07 décembre 2021.

**Date d'affichage :** mardi 07 décembre 2021.

### Délibération n°21 x 103

#### **Finances Locales – Autorisation d'engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement dans l'attente du vote du budget primitif 2022.**

En application de l'article 1612-1 du CGCT, dans le cas où le budget d'une Collectivité Territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la Collectivité Territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Jusqu'à l'adoption du budget, l'exécutif de la collectivité peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme (AP) votée antérieurement, peuvent être liquidées et mandatées dans la limite des crédits de paiement (CP) prévus par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme sans qu'il soit nécessaire d'obtenir une autorisation du conseil municipal (article 1612-1 du CGCT).

Dans l'attente du vote du budget primitif 2022, il est demandé au Conseil Municipal d'autoriser, Monsieur le Maire, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement sur l'exercice 2022 dans les limites définies ci-dessous :

Chapitre / Article	Libellé	Crédits votés au BP 2021 (crédits ouverts) a	RAR 2020 inscrits au BP 2021 (crédits reportés) b	Crédits ouverts au titre de décisions modificatives votées en 2021 c	Montant total à prendre en compte d = a + c	Crédits pouvant être ouverts par l'assemblée délibérante au titre de l'article L 1612-1 CGCT
106	Acquisitions foncières	236 500,00	400 500,00	0,00	236 500,00	59 125,00
123	Services techniques	122 200,00	67 000,00	37 000,00	159 200,00	39 800,00
136	Mairie	80 300,00	25 000,00	23 000,00	103 300,00	25 825,00
141	Police municipale et cimetières	44 850,00	1 300,00	0,00	44 850,00	11 212,50
145	Bâtiments communaux travaux	5 000,00	3 000,00	0,00	5 000,00	1 250,00
146	Aménagements urbains	10 000,00	2 000,00	0,00	10 000,00	2 500,00
147	Aménagement de l'Escalys	30 500,00	12 500,00	0,00	30 500,00	7 625,00
148	Travaux salle Gravette	0,00	196 000,00	2 800,00	2 800,00	700,00
21	Ecoles	68 000,00	3 000,00	24 000,00	92 000,00	23 000,00
28	COSEC	92 500,00	95 500,00	28 100,00	120 600,00	30 150,00
36	Achat matériel informatique	132 000,00	12 800,00	16 000,00	148 000,00	37 000,00
37	Eglise	6 000,00	0,00	0,00	6 000,00	1 500,00
38	Culture	51 000,00	249,00	-5 500,00	45 500,00	11 375,00
46	Equipements sportifs	164 200,00	31 000,00	3 100,00	167 300,00	41 825,00
52	Urbanisme	97 000,00	24 500,00	0,00	97 000,00	24 250,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	1 400 000,00	1 400 000,00	350 000,00
458113	PUP Hectare - lotissement Lamasquère / Souliguières	0,00	7 000,00	0,00	0,00	0,00
458114	PUP Equation Urbaine - lotissement "Bocage" rue Zago	0,00	0,00	24 000,00	24 000,00	6 000,00
458115	PUP Hectare - lotissement "L'Allée du Papillon"	0,00	0,00	14 000,00	14 000,00	3 500,00
<b>TOTAL</b>		<b>1 140 050,00</b>	<b>881 349,00</b>	<b>1 566 500,00</b>	<b>2 706 550,00</b>	<b>676 637,50</b>

Le montant total maximum des dépenses d'investissement autorisées est de : **2 706 550 € x 25 % = 676 637,50 €.**



L'autorisation d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, **dans la limite de 676 637,50 €** se répartit de la manière suivante :

N° de l'opération ou chapitre	Libellé de l'article	Montant	Observations
20 - Immobilisations incorporelles	2031 - Frais d'études	30 000,00	Provision
21 - Immobilisations corporelles	2188 - Autres immobilisations corporelles	30 000,00	Provision
106 Acquisitions foncières	2111 - Terrains nus	5 000,00	Bornages et futures acquisitions
106 Acquisitions foncières	2112 - Terrains de voirie	5 000,00	Achat foncier terrains délaissés
106 Acquisitions foncières	2115 - Terrains bâtis	220 000,00	Provision DIA
123 Services Techniques	2031 - Frais d'études	23 000,00	Solde Audit mise en accessibilité
123 Services Techniques	2182 - Matériel de transport	20 000,00	Provision achat véhicule
123 Services Techniques	2188 - Autres immobilisations corporelles	5 000,00	Remplacement machines au service technique
136 Mairie	2184 - Mobilier	5 000,00	Mobilier pour de futures embauches ou casses mobilier
145 Bâtiments communaux travaux	21318 - Autres bâtiments publics	4 500,00	Mise en place portail de sécurité à l'Escalys
145 Bâtiments communaux travaux	2132 - Immeubles de rapport	30 000,00	Travaux sur la Gendarmerie (réhabilitation salle de bains)
21 Ecoles	21312 - Bâtiments scolaires	40 000,00	Travaux imprévus (chaudières notamment ou intrusions)
28 COSEC	21318 - Autres bâtiments publics	18 000,00	Travaux sur les sols rénovés du COSEC
36 Achat matériel informatique	2051 - Concessions et droits similaires	2 000,00	Achat de logiciel
36 Achat matériel informatique	2183 - Matériel de bureau et matériel informatique	5 000,00	Achat de PC
36 Achat matériel informatique	2183 - Matériel de bureau et matériel informatique	5 000,00	Liaison fibre optique Mairie-Médiathèque
46 Equipements sportifs hors COSEC	21318 - Autres bâtiments publics	10 000,00	Etude préalable extension entre Maison Foot et vestiaires Foot
52 Urbanisme	202 - Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	17 000,00	Achèvement du PLU
<b>TOTAL</b>		<b>474 500,00</b>	

**Délibération n°21 x 103**

**Finances Locales – Autorisation d'engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement dans l'attente du vote du budget primitif 2022.**

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

Où l'exposé de Monsieur le Maire ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**AUTORISE** Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement sur l'exercice 2022, avant le vote du budget primitif, dans la limite des crédits figurant ci-dessus.

**Le Conseil Municipal a adopté à la majorité.**

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

**Le Maire,  
Serge DEUILHÉ**



*La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Toulouse, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint-Lys

Tél. : 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - [mairie@saint-lys.fr](mailto:mairie@saint-lys.fr)

[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)

## Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt et un et le 13 décembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle de la Gravette, sous la présidence de Monsieur Serge DEUILHE, Maire.

**Présents :** Mesdames et Messieurs Thierry ANDRAU, Denis BUVAT, Céline BRUNIERA, Nathalie CAMI, Nicole DEDEBAT, Serge DEUILHE, Monique D'OLIVEIRA, Carole GAUDEZ, Patricia GOUPIL, Arlette GRANGE, Jean-Luc JOUSSE, Gilbert LABORDE, Philippe LANDES, Patrice LARRIEU, Corinne LAYE, Catherine LOUIT, Denis PERY, Fabrice PLANCHON, Nicolas REY-BETHBEDER, Laurence ROUSSEL, Simon SANCHEZ, Christophe SOLOMIAC, Jean-François SUTRA, Pascal VALIERE.

**Procuration :** Madame Caroline FERRER à Madame Arlette GRANGE.

**Absents :** Monsieur Thierry BERTRAND, Madame Annie LE PAPE, Monsieur Jean-Pierre MICHAS et Monsieur Laurent POMERY.

Nombre de membres	Résultat du vote
Afférent au Conseil Municipal : 29	Pour : 25
En exercice : 29	Contre : 0
Qui ont pris part à la délibération : 24 + 1	Abstention : 0

**Date de la convocation :** mardi 07 décembre 2021.

**Date d'affichage :** mardi 07 décembre 2021.

**Délibération n°21 x 104**

**Finances Locales – Modification d'une autorisation de programme et crédits de paiement : Centre Plurifonctionnel (budget communal).**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et, notamment, les articles L2311-3 et R2311-9 ;

Vu la nomenclature budgétaire et comptable M14 ;

Vu la délibération n° 15 x 27 du 7 avril 2015 relative à la création d'une autorisation d'une autorisation de programme et crédits de paiement : centre plurifonctionnel (budget communal) ;

Vu la délibération n° 16 x 34 du 8 avril 2016 relative à la modification d'une autorisation de programme et crédits de paiement : centre plurifonctionnel (budget communal) ;

Vu la délibération n° 18 x 06 du 15 mars 2018 relative à la modification d'une autorisation de programme et crédits de paiement : centre plurifonctionnel (budget communal) ;

Vu la délibération n° 19 x 13 du 25 mars 2019 relative à la modification d'une autorisation de programme et crédits de paiement : centre plurifonctionnel (budget communal) ;

Vu la délibération n° 19 x 111 du 16 décembre 2019 relative à la modification d'une autorisation de programme et crédits de paiement : centre plurifonctionnel (budget communal) ;

Vu la délibération n° 21 x 02 du 25 janvier 2021 relative à la modification d'une autorisation de programme et crédits de paiement : centre plurifonctionnel (budget communal) ;

Considérant que le contexte économique et financier et le souci d'une gestion rigoureuse d'une multitude d'actions différentes conduisent à envisager une programmation physique et financière plus lisible des différents projets ;

Considérant qu'il y a lieu d'engager le fonctionnement budgétaire de la commune dans une programmation pluriannuelle de ses investissements ;

Considérant que la gestion d'une partie de la section d'investissement en autorisations de programme et crédits de paiement (AP / CP) permet de répondre à ces différents objectifs ;

Considérant la nécessité de modifier la délibération n° 21 x 02 sus évoquée en tenant compte de l'évolution du projet dans sa temporalité et dans le périmètre de son enveloppe ;

Afin de donner plus de lisibilité au projet et dans un souci de transparence, l'AP / CP de l'Escalys est modifiée par rapport aux précédentes et fait apparaître **un report des crédits de paiement sur 2022 ainsi qu'une minoration de l'autorisation de programme de 25 000 €.**

Il est proposé au Conseil Municipal de se prononcer sur l'actualisation de l'AP / CP suivante :

	Autorisation de programme (AP)	Crédits de paiement 2015 à 2018 (réalisé)	Crédits de paiement 2019 (réalisé)	Crédits de paiement 2020 (réalisé)	Crédits de paiement 2021 (estimé)	Crédits de paiement 2022 (solde estimé)	Total des crédits de paiement
<b>Centre Plurifonctionnel (opération 129)</b>	<b>2 543 000</b>	445 702,53	1 666 469,02	281 150,27	146 704,07	2 974,11	2 543 000

Les montants sont TTC – 2015 : CP pour 76 769,28 € - 2016 : CP pour 61 308,48 € - 2017 : CP pour 10 393,20 € - 2018 : CP pour 297 231,57 €

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

Oui l'exposé de Monsieur le Maire ;

**DECIDE** de modifier l'autorisation de programme et crédits de paiement : Centre Plurifonctionnel comme exposé ci-dessus ;

**AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tous documents et actes relatifs à cette affaire.

**Le Conseil Municipal a adopté à l'unanimité.**

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Le Maire,  
Serge DEUILHÉ



La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Toulouse, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint-Lys  
Tél. : 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - mairie@saint-lys.fr

[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)

## Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt et un et le 13 décembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle de la Gravette, sous la présidence de Monsieur Serge DEUILHE, Maire.

**Présents :** Mesdames et Messieurs Thierry ANDRAU, Denis BUVAT, Céline BRUNIERA, Nathalie CAMI, Nicole DEDEBAT, Serge DEUILHE, Monique D'OLIVEIRA, Carole GAUDEZ, Patricia GOUPIL, Arlette GRANGE, Jean-Luc JOUSSE, Gilbert LABORDE, Philippe LANDES, Patrice LARRIEU, Corinne LAYE, Catherine LOUIT, Denis PERY, Fabrice PLANCHON, Nicolas REY-BETHBEDER, Laurence ROUSSEL, Simon SANCHEZ, Christophe SOLOMIAC, Jean-François SUTRA, Pascal VALIERE.

**Procuration :** Madame Caroline FERRER à Madame Arlette GRANGE.

**Absents :** Monsieur Thierry BERTRAND, Madame Annie LE PAPE, Monsieur Jean-Pierre MICHAS et Monsieur Laurent POMERY.

Nombre de membres	Résultat du vote
Afférent au Conseil Municipal : 29	Pour : 25
En exercice : 29	Contre : 0
Qui ont pris part à la délibération : 24 + 1	Abstention : 0

**Date de la convocation :** mardi 07 décembre 2021.

**Date d'affichage :** mardi 07 décembre 2021.

**Délibération n°21 x 105**

**Finances locales – Clôture du budget annexe « Lotissement communal Moulin de la Jalousie » au 31 décembre 2021.**

Par délibération n° 15 x 26 en date du 7 avril 2015, il avait été décidé de créer un nouveau Budget Annexe intitulé « Lotissement communal Moulin de la Jalousie ».

Cette création était liée à la réalisation et à la commercialisation d'un lotissement communal de 11 à 13 lots.

Ce budget annexe était assujéti à la TVA.

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal qu'un appel à candidature a été réalisé au cours de l'année 2020 pour la cession d'une parcelle communale d'environ 8 700 m<sup>2</sup> dans le secteur du Moulin de la Jalousie.

Par délibération n° 21 x 17 du 25 janvier dernier, il a été décidé de retenir la candidature de la SAS HECTARE dans le but de réaliser une opération d'aménagement sur cette parcelle.

Par délibération n° 21 x 60 du 5 juillet dernier, il a été décidé de céder une partie de la parcelle A1475 d'une surface de 8 223 m<sup>2</sup> à la société SAS HECTARE pour un montant de 472 000 €.

De ce fait, il n'y a plus lieu de conserver le budget annexe « Lotissement communal Moulin de la Jalousie » qui n'a de toute manière donné lieu à aucun budget primitif ou compte administratif depuis sa création.

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

Oùï l'exposé de Monsieur le Maire ;

**CLÔTURE** le budget annexe « Lotissement communal Moulin de la Jalousie » au 31 décembre 2021 ;

**AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tous documents et actes relatifs à cette affaire.

***Le Conseil Municipal a adopté à l'unanimité.***

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

**Le Maire,  
Serge DEUILHÉ**



*La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Toulouse, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint-Lys

Tél. : 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - [mairie@saint-lys.fr](mailto:mairie@saint-lys.fr)

[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)

## Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt et un et le 13 décembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle de la Gravette, sous la présidence de Monsieur Serge DEUILHE, Maire.

**Présents :** Mesdames et Messieurs Thierry ANDRAU, Denis BUVAT, Céline BRUNIERA, Nathalie CAMI, Nicole DEDEBAT, Serge DEUILHE, Monique D'OLIVEIRA, Carole GAUDEZ, Patricia GOUPIL, Arlette GRANGE, Jean-Luc JOUSSE, Gilbert LABORDE, Philippe LANDES, Patrice LARRIEU, Corinne LAYE, Catherine LOUIT, Denis PERY, Fabrice PLANCHON, Nicolas REY-BETHBEDER, Laurence ROUSSEL, Simon SANCHEZ, Christophe SOLOMIAC, Jean-François SUTRA, Pascal VALIERE.

**Procuration :** Madame Caroline FERRER à Madame Arlette GRANGE.

**Absents :** Monsieur Thierry BERTRAND, Madame Annie LE PAPE, Monsieur Jean-Pierre MICHAS et Monsieur Laurent POMERY.

Nombre de membres	Résultat du vote
Afférent au Conseil Municipal : 29	Pour : 25
En exercice : 29	Contre : 0
Qui ont pris part à la délibération : 24 + 1	Abstention : 0

**Date de la convocation :** mardi 07 décembre 2021.

**Date d'affichage :** mardi 07 décembre 2021.

### Délibération n° 21 x 106

#### **Finances Locales – Révision libre des attributions de compensation 2021.**

**Vu** l'arrêté préfectoral du 8 septembre 2020 actant les statuts de la Communauté d'Agglomération du Muretain Agglo ;

**Vu** les délibérations définissant les intérêts communautaires du Muretain Agglo ;

**Vu** la délibération du Conseil Communautaire n° 2021.034 du 30 mars de notification de l'attribution de compensation provisoire et de révision libre de l'attribution de compensation définitive ;

**Vu** la délibération du Conseil Communautaire n° 2021.087 du 29 juin de révision libre des attributions de compensation ;

**Vu** la délibération du Conseil Communautaire n° 2021.144 du 16 novembre de notification de l'attribution de compensation ;

L'attribution définitive 2021 s'obtient en appliquant à l'attribution de compensation 2020 les révisions ou modifications de 2021.

Les modifications intervenant sur l'attribution de compensation sont les suivantes :

- **Ajustements concernant les droits de tirage des communes de Pinsaguel, de Saint-Lys, et de Lavernose-Lacasse sur les remboursements des droits de tirage à crédit (impact en fonctionnement et en investissement) ;**

- **Refacturation de l'impact de l'harmonisation tarifaire pour les communes de Bonnepos-sur-Aussonnelle, Bragayrac, empeaux, Sabonnères et Saint-Thomas (effet année pleine 2020) ;**
- **Refacturation des services communs au titre de 2021 sur la base des coûts 2020.**

Les communes concernées par les deux premiers points doivent délibérer sur le montant de leur attribution de compensation au titre de la révision libre.

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

Où l'exposé de Monsieur le Maire,

**APPROUVE** la révision libre modifiant l'attribution de compensation 2021 de la commune de Saint-Lys selon un montant de **619 735 €** au titre de l'AC de fonctionnement et de **789 422 €** au titre de l'AC d'investissement ;

**AUTORISE** le Maire ou son représentant à l'effet de signer l'ensemble des documents et actes afférents à la bonne exécution des présentes.

**Le Conseil Municipal a adopté à l'unanimité.**

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

**Le Maire,  
Serge DEUILHÉ**



*La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Toulouse, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint-Lys

Tél. : 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - [mairie@saint-lys.fr](mailto:mairie@saint-lys.fr)

[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)

## Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt et un et le 13 décembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle de la Gravette, sous la présidence de Monsieur Serge DEUILHE, Maire.

**Présents :** Mesdames et Messieurs Thierry ANDRAU, Denis BUVAT, Céline BRUNIERA, Nathalie CAMI, Nicole DEDEBAT, Serge DEUILHE, Monique D'OLIVEIRA, Carole GAUDEZ, Patricia GOUPIL, Arlette GRANGE, Jean-Luc JOUSSE, Gilbert LABORDE, Philippe LANDES, Patrice LARRIEU, Corinne LAYE, Catherine LOUIT, Denis PERY, Fabrice PLANCHON, Nicolas REY-BETHBEDER, Laurence ROUSSEL, Simon SANCHEZ, Christophe SOLOMIAC, Jean-François SUTRA, Pascal VALIERE.

**Procuration :** Madame Caroline FERRER à Madame Arlette GRANGE.

**Absents :** Monsieur Thierry BERTRAND, Madame Annie LE PAPE, Monsieur Jean-Pierre MICHAS et Monsieur Laurent POMERY.

Nombre de membres	Résultat du vote
Afférent au Conseil Municipal : 29	Pour : 25
En exercice : 29	Contre : 0
Qui ont pris part à la délibération : 24 + 1	Abstention : 0

**Date de la convocation :** mardi 07 décembre 2021.

**Date d'affichage :** mardi 07 décembre 2021.

**Délibération n°21 x 107**

**Finances Locales – Maintien des tarifs assainissement.**

Oui l'exposé présenté au Conseil Municipal ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles R 2224-19 et suivants ;

Conformément aux dispositions des articles R2224-19 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales, tout service public d'assainissement, quel que soit son mode d'exploitation, donne lieu à la perception de redevances d'assainissement établies dans les conditions fixées par les articles R. 2224-19-1 à R. 2224-19-11 ;

CONSIDERANT que les modalités de transfert des biens immobiliers et mobiliers ainsi que les contrats et convention liés à la collecte et au transport des eaux usées en matière d'assainissement collectif ont fait l'objet de plusieurs délibérations du conseil municipal de Saint-Lys, dont la dernière en date du 7 avril 2021, afin que ces deux compétences soient exercées par la Ville de Saint-Lys sous la forme d'une convention de délégation signée avec le Muretain Agglo ;

CONSIDERANT que cette convention signée le 14 avril 2021 stipule que : « la redevance « assainissement » est votée et perçue par la communauté d'agglomération délégante sur proposition de la commune délégataire. » ;

Il résulte de ces considérants :

- Une redevance fixe d'assainissement d'un montant de 53 Euros HT par unité d'habitation (identique à la facturation de 2019 à 2021) ;

- **Le prix de la redevance du m<sup>3</sup> d'eau consommé à 1,235 Euros HT (identique à la tarification de 2019 à 2021) conformément à l'état des consommations d'eau établi par le Syndicat Intercommunal des Eaux des Coteaux du Touch.**

**Suite à débat, le Conseil Municipal :**

**PROPOSE** au Muretain Agglo de fixer les divers tarifs d'assainissement pour la Commune de Saint-Lys suivants :

- Montant de la redevance fixe d'assainissement : 53 € HT par unité d'habitation, par unité d'exercice d'une profession sous réserve qu'il existe un point d'eau au titre du local, par logement dans un groupe d'habitation, tarif applicable à compter de la présente délibération pour la facturation 2022 ;
- Prix de la redevance du m<sup>3</sup> d'eau consommé : 1,235 € HT conformément à l'état des consommations d'eau établi par le Syndicat Intercommunal des Eaux des Coteaux du Touch, tarif applicable à compter de la présente délibération pour la facturation 2022 ;
- Montant de la redevance fixe des certains établissements s'élève à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 :

<b>Collège</b>	<b>1 331,00</b>
<b>Foyer Maréchal Leclerc</b>	<b>1 491,00</b>
<b>SA SOGEMAR - La Joie de Vivre</b>	<b>1 491,00</b>
<b>SA SOGEMAR - Les Rossignols</b>	<b>1 491,00</b>
<b>Les Amis de l'Enfance Centre Rosine Bet</b>	<b>1 491,00</b>
<b>APEIHSAT Foyer Espoir Mas Concorde</b>	<b>1 491,00</b>
<b>Magasin Leclerc</b>	<b>1 738,00</b>
<b>Magasin Intermarché</b>	<b>2 485,00</b>
<b>Magasin Briconautes*</b>	<b>994,00</b>
<b>Magasin Bricomarché</b>	<b>940,00</b>
<b>Magasin LIDL</b>	<b>621,00</b>

*\*ou toute enseigne qui reprendra le site*

**PROPOSE** au Muretain Agglo de rendre applicable les dispositions ci-dessus de droit aux habitations ou locaux professionnels non raccordés mais raccordables ;

**Le Conseil Municipal a adopté à l'unanimité.**

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

**Le Maire,  
Serge DEUILHÉ**



*La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Toulouse, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

## Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt et un et le 13 décembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle de la Gravette, sous la présidence de Monsieur Serge DEUILHE, Maire.

**Présents :** Mesdames et Messieurs Thierry ANDRAU, Denis BUVAT, Céline BRUNIERA, Nathalie CAMI, Nicole DEDEBAT, Serge DEUILHE, Monique D'OLIVEIRA, Carole GAUDEZ, Patricia GOUPIL, Arlette GRANGE, Jean-Luc JOUSSE, Gilbert LABORDE, Philippe LANDES, Patrice LARRIEU, Corinne LAYE, Catherine LOUIT, Denis PERY, Fabrice PLANCHON, Nicolas REY-BETHBEDER, Laurence ROUSSEL, Simon SANCHEZ, Christophe SOLOMIAC, Jean-François SUTRA, Pascal VALIERE.

**Procuration :** Madame Caroline FERRER à Madame Arlette GRANGE.

**Absents :** Monsieur Thierry BERTRAND, Madame Annie LE PAPE, Monsieur Jean-Pierre MICHAS et Monsieur Laurent POMERY.

Nombre de membres	Résultat du vote
Afférent au Conseil Municipal : 29	Pour : 25
En exercice : 29	Contre : 0
Qui ont pris part à la délibération : 24 + 1	Abstention : 0

**Date de la convocation :** mardi 07 décembre 2021.

**Date d'affichage :** mardi 07 décembre 2021.

### Délibération n°21 x 108

**Finances locales – Convention de mise à disposition de Services entre la Commune Saint-Lys et le MURETAIN AGGLO pour l'entretien des voiries communales hors chemins ruraux – Renouvellement à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.**

Monsieur le Maire rappelle que par délibération du Conseil Communautaire du 8 avril 2010, n° 2010.10, le MURETAIN AGGLO a redéfini l'intérêt communautaire de la compétence voirie et déclaré que sont d'intérêt communautaire « les voiries communales hors chemins ruraux » à compter du 1<sup>er</sup> mai 2010.

**Considérant** que la structuration des services nécessaires au fonctionnement d'une Communauté doit être réglée avec pragmatisme, de manière à ce que les équipes communales actuelles ne soient pas désorganisées, à ce que la continuité des divers services en cause soient assurés dans les conditions de proximité et de disponibilité actuelle, et que ne se constitue pas au niveau de la Communauté des services qui viendraient s'ajouter à ce que savent déjà faire les communes.

**Considérant** que la Commune de Saint-Lys dispose d'ores et déjà, en interne, de Services permettant d'assurer cette assistance ;

**Considérant** qu'il est en conséquence utile que la Communauté puisse utiliser pour les parties de ses compétences pour lesquelles les besoins de proximité et de disponibilité l'exigent, les Services de la Commune de Saint-Lys moyennant le remboursement des sommes correspondantes ;

**Considérant** que la délibération de Saint-Lys n° 20 x 124 du 14 décembre 2020 arrive à son terme ;

**Considérant** que la délibération n° 2021.136 en date du 28 septembre dernier de la communauté d'agglomération le Muretain Agglo porte sur les conventions de mise à disposition de services entre les communes et le Muretain Agglo pour l'entretien des voiries communales hors chemins ruraux du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021 ;

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le détail de l'exécution de la convention 2021 et de solliciter le remboursement par le MURETAIN AGGLO des dépenses d'entretien du matériel et des agents mis à disposition.

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

Ouï l'exposé fait au Conseil Municipal ;

**Vu** la loi n° 2015-991 du 7 août 2015, notamment son article 72, codifié à l'article L 5211-4-1 II du Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** l'article D 5211-16 du Code Général des Collectivités Territoriales fixant les modalités de remboursement des frais de fonctionnement du service mis à disposition en application du II de l'article L 5211-4-1 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

**APPROUVE** les modalités de la convention de mise à disposition des services 2021 ;

**SOLLICITE** le remboursement par le MURETAIN AGGLO des dépenses d'entretien du matériel et des agents mis à disposition conformément aux termes de la convention 2021 ;

**AUTORISE** Monsieur le Maire, ou à défaut son représentant, à signer la convention et toutes pièces se rapportant à l'exécution de la présente délibération. ;

**INDIQUE** que la présente délibération sera transmise au Président du MURETAIN AGGLO ;

**Le Conseil Municipal a adopté à l'unanimité.**

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

**Le Maire,  
Serge DEUILHÉ**



*La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Toulouse, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES SERVICES  
DE LA COMMUNE DE \_\_\_\_\_**

**AU BENEFICE DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION LE MURETAIN AGGLO  
Sur le fondement de l'article L5211-4-1 II du CGCT  
Pour l'exercice de la compétence « voirie »  
Du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021**

Entre :

- la Commune de \_\_\_\_\_

représentée par le Maire \_\_\_\_\_ autorisé par délibération du Conseil municipal  
du \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ à contracter la présente convention  
d'une part,

et :

- Le Muretain Agglo,

représenté par le Président André MANDEMENT autorisé par délibération du conseil  
communautaire du 28 septembre 2021, n° 2021.136 à contracter la présente convention

d'autre part,

**Vu** la loi n°2015-991 du 7 août 2015, notamment son article 72, codifié à l'article L5211-4-1  
II du Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** l'article D 5211-16 du CGCT fixant les modalités de remboursement des frais de  
fonctionnement du service mis à disposition en application du II de l'article L 5211-4-1.

**Considérant** que la structuration des services nécessaires au fonctionnement d'une  
communauté doit être réglée avec pragmatisme, de manière à ce que les équipes  
communales actuelles ne soient pas désorganisées, à ce que la continuité des divers  
services en cause soit assurée dans les conditions de proximité et de disponibilité actuelle,  
et que ne se constitue pas au niveau de la communauté, de services qui viendraient  
s'ajouter à ce que savent déjà bien faire les communes ;

**Considérant** qu'il est en conséquence utile que la communauté puisse utiliser pour les  
parties de ses compétences pour lesquelles les besoins de proximité et de disponibilité  
l'exigent, les services des communes moyennant remboursement à ces dernières des  
sommes correspondantes dans le respect des montants prévus au budget.

**Considérant** que les communes disposent d'ores et déjà, en interne, de services  
permettant d'assurer cette assistance ;

il est convenu ce qui suit :



## Article 1<sup>er</sup> Objet de la convention

La Commune de \_\_\_\_\_ décide de mettre à disposition de Le Muretain Agglo une partie de ses services pour l'exercice de la compétence communautaire suivante:

- Entretien des voiries communales hors chemins ruraux.

## Article 2 Service mis à disposition

Par accord entre les parties, le service faisant l'objet d'une mise à disposition est le suivant :

Service	Placé sous l'autorité du supérieur hiérarchique	Effectuant les missions suivantes
Service d'exploitation de la voirie	Maire de _____	Entretien de la voirie communale

## Article 3 Matériel mis à disposition

Par accord entre les deux parties, le matériel mis à disposition pour l'exercice des missions relevant du service mentionné à l'article 2, est listé dans le tableau annexé à la présente convention (Annexe 1)

Les modalités de participation aux dépenses d'entretien et de renouvellement sont calculées sur la base des frais réels, de l'année N-1, engagés par la commune.

La fin de la mise à disposition d'un véhicule avant le terme de la convention et son remplacement sont décidés d'un commun accord entre les parties au contrat.

## Article 4 Personnel mis à disposition

Il est constaté que participent aux missions décrites à l'article 2 l'équivalent de \_\_\_ emplois, listé dans le tableau annexé à la présente convention (Annexe 1)

Devront être précisés dans ce même document grades et quotité des agents affectés à l'entretien de voirie.

Ces agents sont :

- mis à la disposition de la partie bénéficiaire pour la durée de la présente convention.
- individuellement informés ainsi que les CT compétents.

Les quotités précisées pourront, en tant que de besoin, être modifiées d'un commun accord entre les parties, et ce en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés pour la commune et pour Le Muretain Agglo. Toute modification des quotités de travail devra faire l'objet d'une actualisation des annexes de la présente convention.

En cas de mobilité ou de départ de la commune d'un agent mis à disposition, la commune de \_\_\_\_\_ s'engage à avertir dans les meilleurs délais Le Muretain Agglo de la vacance du poste.

Toute mise à disposition d'un nouvel agent par la ville de \_\_\_\_\_ auprès de Le Muretain Agglo devra obligatoirement faire l'objet d'une actualisation des annexes de la présente convention.

Une liste nominative des agents mis à disposition (Annexe 2) sera transmise à Le Muretain Agglo annuellement et simultanément avec l'Annexe 1 (Tableau de calcul du coût unitaire de service).

Les agents mis à disposition demeurent sous la responsabilité de leur commune d'origine, en termes de congés, discipline, promotion, formation.

En cas de faute, une procédure disciplinaire peut être engagée par la commune de \_\_\_\_\_. Elle peut être saisie par Le Muretain Agglo

L'agent mis à disposition continue à percevoir la rémunération correspondant à son grade ou à l'emploi qu'il occupe dans son administration d'origine. Sous réserve des remboursements de frais, il ne peut percevoir aucun complément de rémunération.

L'administration d'origine délivre les autorisations de travail à temps partiel des agents mis à disposition et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après accord de l'administration d'accueil. Le Muretain Agglo est tenu informé de ces décisions.

La commune de \_\_\_\_\_ supporte seule, les charges résultant d'un accident survenu dans l'exercice des fonctions ou d'un congé pour maladie qui provient de l'une des causes exceptionnelles prévues à l'article L27 du Code des pensions civiles et militaires de retraite, ainsi que de l'allocation temporaire d'invalidité.

## **Article 5**

### **Définition du coût de fonctionnement du service**

Le remboursement des frais de mise à disposition des services s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement effectives.

On définit ainsi l'unité de fonctionnement : **l'heure du service.**

Il est déterminé en renseignant le tableau annexé à la présente convention en reprenant l'intégralité des coûts constatés en termes de matériels, véhicules et personnels mis à disposition de Le Muretain Agglo pour l'exercice de la compétence voirie.

Les frais entrant en compte dans la détermination du coût unitaire de fonctionnement sont les suivants :

- Les dotations aux amortissements des véhicules, engins et matériels pour les communes concernées (conformément à la nomenclature M14, celles qui ne pratiquent pas l'amortissement, ne sont pas concernées par la dotation)
- Les frais d'entretien (réparations..) et des contrôles obligatoires des véhicules et engins,
- Les frais d'assurance des véhicules et matériels,
- Les coûts salariaux et les frais d'assurance du personnel,
- Les frais de carburant et fluides divers,
- Les frais de fourniture de vêtements de travail et EPI au personnel,

La base de calcul est la suivante : le temps de travail, afin de déterminer **un coût unitaire de fonctionnement en heure** → la quotité d'heures affectées à la voirie des personnels, matériels et véhicules ou engins, doit être appliquée à un temps plein de travail ou de fonctionnement.

Sont ainsi déterminés :

- pour chaque véhicule, engin et matériel, une durée de fonctionnement et
- pour chaque salarié, un temps de travail, spécifiquement dédiés au service voirie
- le coût annuel réel de la mise à disposition des véhicules, engins, matériels et personnels
- la définition du coût horaire de mise à disposition de chacun

Ces éléments permettent de définir **le coût unitaire de fonctionnement du service** qui doit être multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement effectives, C'est-à-dire le nombre d'heures effectivement dédiées au fonctionnement du service pour calculer le montant à refacturer à Le Muretain Agglo.

#### **Article 6**

##### **Modalités de remboursement**

Le remboursement à la commune se fait en une seule fois, sur production d'un état récapitulatif de chaque composante de la présente convention (cf. Tableaux annexes 1 et 2 à la présente convention), sur la base du coût constaté de l'année N-1.

#### **Article 7**

##### **Assurances et responsabilités**

Durant la mise à disposition du service, le ou les agents concernés agiront sous la responsabilité de la commune.

Le maire transmet directement au chef de service mis à disposition toutes instructions adressées par Le Muretain Agglo et nécessaires à l'exécution des tâches confiées au service en exécution de la présente convention. Il contrôle l'exécution de ces tâches.

#### **Article 8**

##### **Durée et date d'effet de la convention**

La présente convention est établie à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 jusqu'au 31 décembre 2021.

#### **Article 9**

##### **Fin de la mise à disposition**

La mise à disposition peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 8 de la présente convention, à la demande :

- de la commune de \_\_\_\_\_
- de Le Muretain Agglo
- ou du fonctionnaire mis à disposition

La demande de fin de mise à disposition devra être présentée deux mois avant la date d'effet.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre Le Muretain Agglo ou la commune de \_\_\_\_\_.



### **Article 10**

#### **Transmission préalable de la convention aux fonctionnaires**

Avant sa signature, la présente convention a été transmise le..... AUX fonctionnaires pour information.

### **Article 11**

#### **Juridiction compétente en cas de litige**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de voies amiables, de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal administratif de Toulouse.

### **Article 12**

#### **Dispositif de suivi de l'application de la présente convention**

Au cours du premier trimestre de l'année N, un point annuel sera fait sur l'exécution de la présente convention.

Le Vice-président en charge de la voirie présentera, avant le 31 mars de l'année N, une synthèse des interventions que Le Muretain Agglo aura réalisées sur le territoire de la commune à partir des tableaux de suivi des activités.

La commune transmettra à Le Muretain Agglo dans les mêmes délais une synthèse des interventions qu'elle aura réalisées sur son territoire dans le cadre de la présente convention.

Ces synthèses seront annexées au rapport annuel d'activité de Le Muretain Agglo visé par l'article L5211-39 alinéa 1<sup>er</sup> du Code Général des Collectivités Territoriales.

### **Article 13**

#### **Dispositions terminales**

La présente convention sera transmise en Sous-préfecture et notifiée aux services concernés, ainsi qu'aux trésoreries et aux assureurs respectifs de la commune et de la communauté.

**Fait le** \_\_\_\_\_

**Fait le**

**Pour la Commune de**

**Pour le Muretain Agglo,**

\_\_\_\_\_  
**Le Maire,**

**Le Président,**

**André MANDEMENT**

## Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt et un et le 13 décembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle de la Gravette, sous la présidence de Monsieur Serge DEUILHE, Maire.

**Présents :** Mesdames et Messieurs Thierry ANDRAU, Denis BUVAT, Céline BRUNIERA, Nathalie CAMI, Nicole DEDEBAT, Serge DEUILHE, Monique D'OLIVEIRA, Carole GAUDEZ, Patricia GOUPIL, Arlette GRANGE, Jean-Luc JOUSSE, Gilbert LABORDE, Philippe LANDES, Patrice LARRIEU, Corinne LAYE, Catherine LOUIT, Denis PERY, Fabrice PLANCHON, Nicolas REY-BETHBEDER, Laurence ROUSSEL, Simon SANCHEZ, Christophe SOLOMIAC, Jean-François SUTRA, Pascal VALIERE.

**Procuration :** Madame Caroline FERRER à Madame Arlette GRANGE.

**Absents :** Monsieur Thierry BERTRAND, Madame Annie LE PAPE, Monsieur Jean-Pierre MICHAS et Monsieur Laurent POMERY.

Nombre de membres	Résultat du vote
Afférent au Conseil Municipal : 29	Pour : 25
En exercice : 29	Contre : 0
Qui ont pris part à la délibération : 24 + 1	Abstention : 0

**Date de la convocation :** mardi 07 décembre 2021.

**Date d'affichage :** mardi 07 décembre 2021.

### Délibération n°21 x 109

**Finances locales - Demande de subvention dans le cadre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR) programme 2022 : acquisition de matériel informatique pour les écoles.**

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que depuis 2018 la commune s'est engagée dans une démarche d'équipement des classes des 3 écoles de la ville avec des ensembles de vidéoprojecteurs pour les maternelles, de vidéoprojecteurs interactifs pour les élémentaires, des PC portables ....

Sont déjà équipées :

- **Ecole maternelle Petit Prince : 2 classes de petite section ;**
- **Ecole maternelle et élémentaire Eric Tabarly : 2 classes de CM1 et 2 classes de CM2 ;**
- **Ecole élémentaire Florence Arthaud : Les 16 classes du CP au CM2 sont équipées.**

En parallèle, la commune continue à maintenir le matériel informatique dédié aux élèves et aux activités pédagogiques :

- **Les 2 écoles maternelles sont équipées de tablettes : Il y a 6 iPad par école ;**
- **En élémentaire, les salles informatiques de chaque site sont équipées d'une quinzaine de PC portables.**

L'objectif en 2022 est double :

- **Poursuivre l'équipement des classes en ensembles de vidéo projection et PC portable pour les enseignants afin de généraliser ce type d'équipement sur nos écoles. Le but est que pour la rentrée de septembre 2022 toutes les classes élémentaires disposent de salles équipées d'un ensemble de vidéo projection.**

- *Maintenir en conditions opérationnelles le parc informatique existant afin d'assurer le confort des enseignants comme des élèves et permettre une utilisation optimale de ces équipements.*

La municipalité confirme ainsi sa volonté durable d'équiper les écoles de notre commune en prenant le temps de se concerter avec chaque équipe pédagogique pour définir au mieux le type d'équipement à généraliser sur nos écoles ainsi que la meilleure solution d'investissement pérenne et économique pour l'avenir.

Le coût de cette acquisition est de **32 063 € HT soit 38 476,60 € TTC.**

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

Oui l'exposé de Monsieur le Maire ;

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**CONSIDERANT** la nécessité de poursuivre l'équipement des écoles ;

**ADOpte** l'opération et les modalités de financement ;

**DECIDE** de solliciter une aide financière maximum soit 60% dans le cadre de la DETR 2022 auprès de l'Etat et auprès **d'éventuels autres partenaires potentiels** ;

**APPROUVE** le plan de financement prévisionnel ;

**S'ENGAGE** à prendre en autofinancement la part qui ne serait pas obtenue au titre des subventions ;

**AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tous documents et actes relatifs à cette affaire.

***Le conseil municipal a adopté à l'unanimité.***

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Le Maire,  
Serge DEUILHÉ



*La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Toulouse, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint-Lys  
Tél. : 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - [mairie@saint-lys.fr](mailto:mairie@saint-lys.fr)

[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)

## Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt et un et le 13 décembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle de la Gravette, sous la présidence de Monsieur Serge DEUILHE, Maire.

**Présents :** Mesdames et Messieurs Thierry ANDRAU, Denis BUVAT, Céline BRUNIERA, Nathalie CAMI, Nicole DEDEBAT, Serge DEUILHE, Monique D'OLIVEIRA, Carole GAUDEZ, Patricia GOUPIL, Arlette GRANGE, Jean-Luc JOUSSE, Gilbert LABORDE, Philippe LANDES, Patrice LARRIEU, Corinne LAYE, Catherine LOUIT, Denis PERY, Fabrice PLANCHON, Nicolas REY-BETHBEDER, Laurence ROUSSEL, Simon SANCHEZ, Christophe SOLOMIAC, Jean-François SUTRA, Pascal VALIERE.

**Procuration :** Madame Caroline FERRER à Madame Arlette GRANGE.

**Absents :** Monsieur Thierry BERTRAND, Madame Annie LE PAPE, Monsieur Jean-Pierre MICHAS et Monsieur Laurent POMERY.

Nombre de membres	Résultat du vote
Afférent au Conseil Municipal : 29	Pour : 25
En exercice : 29	Contre : 0
Qui ont pris part à la délibération : 24 + 1	Abstention : 0

**Date de la convocation :** mardi 07 décembre 2021.

**Date d'affichage :** mardi 07 décembre 2021.

### Délibération n°21 x 110

#### **Finances locales – Sorties d'inventaire de biens de l'actif de la Commune et don au Fablab de Saint-Lys par l'intermédiaire de la MJC CS.**

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de sortir de l'inventaire des biens obsolètes ou hors d'usage et d'en faire don au Fablab de Saint-Lys par l'intermédiaire de la MJC CS.

**Motivations :** Le matériel obsolète, bien qu'en état de fonctionnement, est inadapté à un usage professionnel quotidien mais peut convenir pour d'autres usages et être revalorisé.

Le matériel hors d'usage contient des pièces pouvant être récupérées pour donner une seconde vie à d'autres appareils.

Le réemploi et la récupération de matériel informatique contribuent à réduire les déchets et à faire un geste solidaire.

Les biens à sortir de l'inventaire sont les suivants :

Numéro d'inventaire	Désignation	Date d'entrée	Motif de sortie	Valeur d'achat	Valeur comptable nette au 31/12/2021
INFOR8	7 ORDINATEURS DE BUREAU FUJITSU ESPRIMO P2520	12/09/2008	OBSOLETES	3 985,07	0,00
TOTAL				3 985,07	0,00

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

Où l'exposé de Monsieur le Maire ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**AUTORISE** Monsieur le Maire à sortir ces biens de l'actif de la Commune et d'en faire don au Fablab de Saint-Lys par l'intermédiaire de la MJC CS ;

**AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tous documents et actes relatifs à cette affaire.

***Le Conseil Municipal a adopté à l'unanimité.***

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

**Le Maire,  
Serge DEUILHÉ**



*La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Toulouse, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint-Lys  
Tél. : 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - [mairie@saint-lys.fr](mailto:mairie@saint-lys.fr)

[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)

## Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt et un et le 13 décembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle de la Gravette, sous la présidence de Monsieur Serge DEUILHE, Maire.

**Présents** : Mesdames et Messieurs Thierry ANDRAU, Denis BUVAT, Céline BRUNIERA, Nathalie CAMI, Nicole DEDEBAT, Serge DEUILHE, Monique D'OLIVEIRA, Carole GAUDEZ, Patricia GOUPIL, Arlette GRANGE, Jean-Luc JOUSSE, Gilbert LABORDE, Philippe LANDES, Patrice LARRIEU, Corinne LAYE, Catherine LOUIT, Denis PERY, Fabrice PLANCHON, Nicolas REY-BETHBEDER, Laurence ROUSSEL, Simon SANCHEZ, Christophe SOLOMIAC, Jean-François SUTRA, Pascal VALIERE.

**Procuration** : Madame Caroline FERRER à Madame Arlette GRANGE.

**Absents** : Monsieur Thierry BERTRAND, Madame Annie LE PAPE, Monsieur Jean-Pierre MICHAS et Monsieur Laurent POMERY.

Nombre de membres	Résultat du vote
Afférent au Conseil Municipal : 29	Pour : 25
En exercice : 29	Contre : 0
Qui ont pris part à la délibération : 24 + 1	Abstention : 0

**Date de la convocation** : mardi 07 décembre 2021.

**Date d'affichage** : mardi 07 décembre 2021.

### Délibération n° 21 x 111

#### **Finances locales – Décisions budgétaires – Restaurant communal – Conditions de gratuité.**

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que le restaurant communal est ouvert aux saint-lysiens âgés de plus de 60 ans, aux membres du club Ayguebelle des aînés de Saint-Lys (anciennement club du 3<sup>ème</sup> âge), aux agents communaux, aux enseignants des écoles maternelles et élémentaires de Saint-Lys, aux agents du Trésor Public, aux agents de la maison de proximité et aux élus, ainsi qu'aux invités de la mairie.

Les tarifs ont été définis par délibération du 8 septembre 2014.

Considérant la volonté d'accueillir gratuitement au sein du restaurant toutes personnes participantes à des opérations mises en place par la commune telles que des stages, des animations, des formations...

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

Où l'exposé de Monsieur le Maire ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération du 8 septembre 2014 des tarifs publics ;

Vu la délibération du 11 octobre 2021 modifiant le règlement intérieur ;

**Délibération n° 21 x 111**

***Finances locales – Décisions budgétaires – Restaurant communal – Conditions de gratuité.***

**APPROUVE** la volonté d'accueillir au sein du restaurant toutes personnes participantes à des opérations mise en place par la commune telles que des stages, des animations, des formations...

**AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tous documents et actes relatifs à cette affaire.

***Le Conseil Municipal a adopté à l'unanimité.***

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

**Le Maire,  
Serge DEUILHÉ**



*La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Toulouse, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint-Lys

Tél. : 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - [mairie@saint-lys.fr](mailto:mairie@saint-lys.fr)

[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)

## Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt et un et le 13 décembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle de la Gravette, sous la présidence de Monsieur Serge DEUILHE, Maire.

**Présents :** Mesdames et Messieurs Thierry ANDRAU, Denis BUVAT, Céline BRUNIERA, Nathalie CAMI, Nicole DEDEBAT, Serge DEUILHE, Monique D'OLIVEIRA, Carole GAUDEZ, Patricia GOUPIL, Arlette GRANGE, Jean-Luc JOUSSE, Gilbert LABORDE, Philippe LANDES, Patrice LARRIEU, Corinne LAYE, Catherine LOUIT, Denis PERY, Fabrice PLANCHON, Nicolas REY-BETHBEDER, Laurence ROUSSEL, Simon SANCHEZ, Christophe SOLOMIAC, Jean-François SUTRA, Pascal VALIERE.

**Procuration :** Madame Caroline FERRER à Madame Arlette GRANGE.

**Absents :** Monsieur Thierry BERTRAND, Madame Annie LE PAPE, Monsieur Jean-Pierre MICHAS et Monsieur Laurent POMERY.

Nombre de membres	Résultat du vote
Afférent au Conseil Municipal : 29	Pour : 25
En exercice : 29	Contre : 0
Qui ont pris part à la délibération : 24 + 1	Abstention : 0

**Date de la convocation :** mardi 07 décembre 2021.

**Date d'affichage :** mardi 07 décembre 2021.

### Délibération n°21 x 112

**Finances locales - Convention d'objectifs entre la commune, l'Association Maison des Jeunes de la Culture Centre Social de Saint-Lys et la Fédération Régionale MJC Occitanie-Pyrénées.**

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal qu'en 2017, la MJC et la Fédération Régionale des MJC (FRMJC) avaient, chacune, signé avec la Commune de Saint-Lys une convention d'objectifs et de moyens pour une durée de 3 ans.

En 2019, dans le cadre de sa politique en faveur de la vie locale, du lien social et de la participation des habitants, la Commune a conclu une convention avec l'association **MJC AVS** qui, par son projet, répond à des besoins d'intérêt général.

Cette convention respectait, d'une part, la politique contractuelle signée avec la CAF de la Haute-Garonne en faveur des familles, de l'Animation de la Vie Sociale et d'autre part l'objet de l'association défini dans ses statuts.

Elle visait à mettre en place un cadre précis et évaluable des engagements réciproques, qui permette une réalisation adaptée et pérenne des services, des activités, d'intérêt public local, portés par l'association, accompagnée par la **FRMJC** et soutenue par la Collectivité.

Cette convention, d'une durée de 30 mois, arrive à échéance au 31/12/2021.

Le projet ci-après vise à reconduire ce dispositif pour une durée de 1 an.

Il est précisé que l'association a modifié ses statuts le 18 septembre 2021 et a changé de nom pour s'appeler MJCCS « Maison des Jeunes, de la Culture et Centre Social de Saint Lys ».

Les subventions attribuées aux associations qui sont **supérieures à 23 000 €** doivent faire l'objet d'une convention spécifique, dite d'objectifs et de moyens, faisant apparaître notamment le montant alloué.

Le montant de la subvention sollicitée pour l'année 2022 par :

- **la MJC CS est de 30 000 € (socle prévisionnel) ;**
- **la FRMJC est de 138 336 €.**

Les précédentes conventions seront donc caduques de plein droit à compter de la signature de la nouvelle convention.

Il est demandé au Conseil Municipal d'autoriser Monsieur le Maire à signer cette convention.

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

Ouï l'exposé de Monsieur le Maire ;

**AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tous documents et actes relatifs à cette affaire.

**Le Conseil Municipal a adopté à l'unanimité.**

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Le Maire,  
Serge DEUILHÉ



*La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Toulouse, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

# Projet Convention d'Objectifs Tripartite

Entre

La commune de Saint-Lys

et

L'Association Maison des Jeunes, de la Culture  
Centre Social de Saint-Lys

et

La Fédération Régionale MJC Occitanie-Pyrénées



Préambule .....p 5

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION .....p 5

ARTICLE 2 - DURÉE DE LA CONVENTION.....p 5

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE DÉTERMINATION DU COÛT DU PROJET..... p 5

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE DÉTERMINATION DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE ..... p 6

ARTICLE 5- MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE..... p 6

ARTICLE 6 - AUTRES ENGAGEMENTS.....p 7

ARTICLE 7 – COOPERATION.....p 7

ARTICLE 8 - ÉVALUATION CONCERTÉE.....p 8

ARTICLE 9 - CONTROLE DE LA COLLECTIVITE LIE A L'USAGE D'UNE SUBVENTION.....p 9

ARTICLE 10- SUSPENSION – REVERSEMENT - SUPPRESSION DU SUBVENTIONNEMENT.....p 9

ARTICLE 11 - CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION .....p 9

ARTICLE 12 – MODIFICATION DE LA PRESENTE CONVENTION.....p 9

ARTICLE 13 – ANNEXES.....p 10

ARTICLE 14 - RÉSILIATION DE LA CONVENTION..... p 10

ARTICLE 15 – RECOURS.....p 10

ANNEXE 1 Éléments référents- Socle.....p 11-12

ANNEXE 2 Mise à disposition des locaux..... p 13

ANNEXE 3 Engagements de la Fédération Régionale des MJC.....p 14

Vu :

- La loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, articles 9-1 (créé par la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire - art. 59) et 10,
- La Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 publiée au Journal officiel de l'Union européenne le 11 janvier 2012 (SIEG) ,
- La circulaire du Premier ministre n°5811- SG du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations qui a pour vocation « *de soutenir la réalisation d'un investissement, à contribuer au développement d'un projet ou au financement global de l'activité de l'organisme bénéficiaire défini, conçu et initié par ce même organisme,* » .
- Le Règlement (UE) N° 651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité publié au Journal officiel de l'Union européenne le 26 juin,
- La circulaire CNAF n°2012-013 relative à l'animation de la vie sociale précisant : « Le caractère incontournable de la participation a des conséquences sur les modalités de gestion des structures. La forme associative paraît la plus adaptée, les gestions municipales ou intercommunales peuvent être envisagées si des garanties concernant la participation des habitants sont apportées par le gestionnaire. Dans tous les cas, la Caf veillera à ce que les centres sociaux ne soient pas instrumentalisés par l'un des financeurs. En revanche, des modes de gestion comme la délégation de service public ou la procédure d'appel à projets ne peuvent être adoptés pour les centres sociaux. En effet ces modalités sont incompatibles avec la procédure d'élaboration du projet social impliquant la participation des usagers-habitants, et avec la procédure d'agrément CAF. »
- La délibération du Conseil Municipal de la ville de Saint-Lys du 1er juillet 2019 mettant en œuvre la convention d'objectifs et de moyens entre les 3 entités, pour une durée de 30 mois,



Entre les soussignés,

**La Commune de Saint-Lys**, représenté par son Maire Monsieur Deuilhé , autorisé à signer cette convention en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 13 décembre 2021 et désignée sous le terme la Commune

d'une part,

ET

**L'association Maison des Jeunes de la Culture Centre Social de Saint-Lys (MJCCS)** régie par la loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901, dont le siège social est situé à Saint-Lys déclarée à la sous-préfecture de Muret le 14 mars 2019 sous le numéro 0014 du 06/04/2019 , N° SIRET : 4536080000011; représentée par sa présidente, Madame Sandrine De Ranchin dûment habilitée à cet effet par délibération du Conseil d'administration en date du 30 /09/ 2021 et désignée sous le terme « l'association MJCCS de Saint-Lys »

d'autre part,

ET

**La Fédération Régionale des Maisons des Jeunes de la Culture Occitanie-Pyrénées (FRMJJC)** régie par la loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901, dont le siège social est situé à Toulouse au 153 chemin de la Salade Ponsan, déclarée en Préfecture de la Haute-Garonne le 06 mai 1969 sous le numéro W 313002150 , N° SIRET : 77695196400035 ; représentée par sa présidente, Madame Sylvie Barberan, désignée sous le terme « FRMJJC »

d'autre part;



Il est convenu ce qui suit :

## PREAMBULE

Cette approche du conventionnement s'appuie sur une logique fondée sur un engagement partenarial entre une association gestionnaire ancrée localement, initiatrice d'un projet d'action sociale et éducative, et la commune sus-mentionnée, statutairement compétente.

Dans le cadre de sa politique en faveur de la vie locale, du lien social et de la participation des habitants, la Commune souhaite conclure une convention avec l'Association MJCCS qui, par son projet, répond à des besoins d'intérêt général.

Cette convention respectera, d'une part, la politique contractuelle signée avec la CAF de la Haute-Garonne en faveur des familles, de l'Animation de la Vie Sociale, et d'autre part l'objet de l'Association défini dans ses statuts.

Elle vise à mettre en place un cadre précis et évaluable des engagements réciproques, qui permette une réalisation adaptée et pérenne des services, des activités, d'intérêt public local, portés par l'association, accompagnée par la Fédération régionale des MJC Occitanie (FRMJC) et soutenue par la collectivité.

Considérant que le projet ci-après présenté par l'Association MJCCS participe de cette politique et que la relation entre les parties repose sur un socle de valeurs éducatives et sociales partagées, à savoir :

*« La Maison des Jeunes, de la Culture Centre Social de Saint-Lys est ouverte à tous, sans discrimination, permettant une relation conviviale entre les participants. Respectueuse des convictions personnelles, elle s'interdit toute attache avec un parti, un mouvement politique, une confession. La Maison des Jeunes, de la Culture Centre Social de Saint-Lys respecte le pluralisme des idées et les principes de laïcité mis en avant dans les valeurs républicaines. Elle contribue à la création et au maintien des liens sociaux dans la ville et sur le bassin de vie, » (extrait des Statuts).*

Cette convention permet de soutenir le projet global de l'association défini dans ses statuts par la mission suivante : *« La démocratie se vivant au quotidien, La Maison des Jeunes, de la Culture Centre Social de Saint-Lys a pour mission d'être accueillante et d'animer des lieux d'expérimentation et d'innovation sociale répondant aux attentes des habitants. De telles actions, de tels services encouragent l'initiative, la prise de responsabilité et une pratique citoyenne. Les actions en direction et avec les jeunes, les familles, sont une part importante de sa mission. Elle s'attache à faire vivre des relations intergénérationnelles favorisant l'intégration de tous, » .*

## ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention,

L'Association MJCCS de Saint-Lys s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, dans le cadre d'une activité désintéressée et à but non lucratif, à mettre en œuvre un projet associatif, éducatif et social précisé en annexes de la présente convention dont les rapports annuels « évaluation », et évolutions sont annexés (rapports d'AG).

La FRMJC s'engage de la même manière dans le cadre de ce projet un projet associatif, éducatif et social à déployer les ressources et les compétences nécessaires pour accompagner le conseil d'administration et les acteurs la MJCCS de Saint-Lys dans la mise en œuvre de ce projet en cohérence avec les besoins du territoire et de ses habitants : notamment en assurant la

permanence de l'exercice des fonctions d'encadrement et d'animation de la MJCCS. Son accompagnement est développé en Annexe-III

La Commune contribue financièrement à ce projet d'intérêt général, conformément à la Décision 2012/21/UE du 20 décembre 2011 de la Commission européenne. Elle n'attend aucune contrepartie directe de cette subvention.



## ARTICLE 2 - DURÉE DE LA CONVENTION

La convention est conclue pour une durée de 12 mois, soit du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022.

## ARTICLE 3 – CONDITIONS DE DÉTERMINATION DU COÛT DU PROJET

**3-1** : Le coût total annuel éligible du projet sur la durée de la convention est évalué à 411 193€ euros et constitue un budget socle 2022 référent joint en Annexe I. Cette base sert de définition au financement pluriannuel, éventuellement.

Si besoin, chaque année, ce budget référent est réactualisé, ce qui permet d'actualiser éventuellement le subventionnement sur la base du projet présenté et selon les règles définies à l'article 3.3 ci-dessous.

**3.2** : Les coûts annuels éligibles du projet sont fixés en annexe I à la présente convention et prennent en compte tous les produits et recettes affectés au projet, directs et supplétifs.

**3.3** : Les coûts à prendre en considération comprennent tous les coûts occasionnés par la mise en œuvre du projet y compris les frais de structure inhérents à sa réalisation qui sont :

- Liés à l'objet du projet
- Nécessaires à la réalisation du projet,
- Raisonnablement selon le principe de bonne gestion,
- Engendrés pendant le temps de la réalisation du projet,
- Dépensés par « l'association »,
- Identifiables et contrôlables.

**3.4** : Chaque année la convention est complétée des annexes permettant d'actualiser projet et budget, sur la base de demandes distinctes de subvention annuelle formulée par écrit, présentée avant la fin du mois de janvier pour l'année suivante, complétée d'une présentation argumentée des actions projetées par l'Association MJCCS et la FRMJC.

En particulier les points suivants, pourront être présentés dans la demande de subvention et devront toujours faire l'objet d'une attention particulière :

### BUDGET SOCLE :

- fréquentations,
- évolution des projets d'intervention
- innovations et événements particuliers,
- problématiques d'emploi et de vie associative,

### FONDS DE ROULEMENT :

- évolution du Fonds de Roulement par rapport au "Fonds de Roulement Cible", tel que défini à l'annexe I.

### BUDGET COMPLÉMENTAIRE :

- questions matérielles et d'investissement.

Lors de la mise en œuvre du projet, l'Association peut procéder à une adaptation à la hausse ou à la baisse de son (ses) budget(s) prévisionnel(s) à la condition que cette adaptation n'affecte pas la réalisation du projet au regard du coût total estimé éligible visé à l'article 3.1.

L'Association notifie ces modifications par écrit dès qu'elle peut les évaluer et en tout état de cause avant le 1er mars de l'année en cours.

Le versement du solde annuel conformément à l'article 5 ne pourra intervenir qu'après acceptation expresse de ces modifications par la Commune.

**3.5 :** Le financement public prend en compte, le cas échéant, un excédent raisonnable constaté dans le compte-rendu financier de l'activité conventionnée prévu à l'article 6. Cet excédent s'il était supérieur à 10 % du total du subventionnement entraînerait une analyse partagée spécifique, comme un déficit exceptionnel entraînerait aussi une analyse partagée.

#### ARTICLE 4 – CONDITIONS DE DÉTERMINATION DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE

4.1: La commune contribue chaque année financièrement sur la base d'un montant prévisionnel socle maximal de 30 000 euros pour l'association MJCCS de Saint-Lys (prenant effet à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022), et de 138 336 euros pour la FRMJC, au regard du montant total estimé des coûts éligibles de 431 137 euros établis à la signature de la présente convention, tels que mentionnés à l'article 3.1. Éventuellement complété ou diminué.

4.2 : Les contributions financières mentionnées au paragraphe 4.1 ne sont applicables que sous réserve du respect des trois conditions cumulatives suivantes :  
Le vote par la Commune des délibérations faisant état de ces contributions prévisionnelles,  
Le respect par l'Association MJCCS de Saint-Lys et de la FRMJC des obligations mentionnées aux articles 1er, 6 à 10, sans préjudice de l'application de l'article 12,  
La vérification par la Commune que le montant de la contribution n'excède pas le coût du projet, conformément à l'article 10.

#### ARTICLE 5- MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE

5.1: Sur la base du socle de financement présenté en Annexe I, la Commune verse à l'association MJCCS de Saint-Lys annuellement un acompte de 50%, soit 15 000 euros, et à la FRMJC annuellement un acompte de 25 % soit 34 584 euros au plus tard le 15 mars.

5.2 : Après débat d'orientation budgétaire, les décisions de subventionnement annuel de la Commune, seront annexées et les versements des subventions, après acompte, seront réalisés en une fois pour un versement correspondant aux 50% restant pour association MJCCS de Saint-Lys et pour la FRMJC en trois fois, et, au plus tard le 31 juillet pour l'année 2022 pour 25 % , au plus tard le 15 septembre pour 25 % et au plus tard 15 décembre pour les 25% restant , sous réserve du respect des conditions susmentionnées à l'article 4.3 et le cas échéant, l'acceptation des modifications prévue à l'article 3.4.



La contribution financière pour l'Association MJCCS de Saint-Lys est créditée à son compte selon les procédures comptables en vigueur. Les versements sont effectués au compte ouvert au nom de : Maison des Jeunes, de la Culture et d'Animation de la Vie Sociale

N° IBAN [ F ] [ R ] [ 7 ] [ 6 ] [ 1 ] [ 7 ] [ 8 ] [ 0 ] [ 7 ] [ 0 ] [ 7 ] [ 2 ] [ 0 ] [ 3 ] [ 2 ] [ 5 ] [ 4 ] [ 2 ] [ 1 ] [ 7 ] [ 7 ] [ 6 ] [ 0 ] [ 5 ] [ 3 ] [ 2 ] [ 6 ]  
BIC [ C ] [ C ] [ B ] [ P ] [ F ] [ R ] [ P ] [ P ] [ T ] [ L ] [ S ]

La contribution financière pour la Fédération Régionale des MJC est créditée à son compte selon les procédures comptables en vigueur. Les versements sont effectués au compte ouvert au nom de : la Fédération régionale des MJC Occitanie Pyrénées ( FRMJC).

N° IBAN [ F ] [ R ] [ 7 ] [ 6 ] [ 1 ] [ 0 ] [ 2 ] [ 7 ] [ 8 ] [ 0 ] [ 2 ] [ 2 ] [ 0 ] [ 6 ] [ 0 ] [ 0 ] [ 0 ] [ 3 ] [ 5 ] [ 0 ]



Pour la Commune l'ordonnateur de la dépense est Monsieur le Maire.  
Le comptable assignataire est la Trésorerie de Saint-Lys.

## ARTICLE 6 - AUTRES ENGAGEMENTS

**6.1 :** L'Association MJCCS et la FRMJC informent sans délai la Commune de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

**6.2 :** En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, l'Association et la Fédération en informent la Commune sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

**6.3 :** L'Association MJCCS et la FRMJC s'engagent, au même titre que pour la CAF, à faire figurer de manière lisible l'identité visuelle de la Commune sur tous les supports et documents produits dans le cadre de la convention.

**6.4 :** L'Association MJCCS et la FRMJC s'engagent à participer aux instances participatives et de pilotage initiées par la ville.

## ARTICLE 7 - COOPERATION

La relation est d'abord fondée sur la coopération autour d'enjeux éducatifs et sociaux. La Commune crée une instance partenariale associant élus et administrateurs assistés des techniciens permettant de présenter les projets et les bilans annuels. Elle s'ouvre à la participation du partenaire CAF.

La Commune anime cet espace de concertation et de coordination en assurant l'entretien et le suivi de la circulation de l'information, en apportant son soutien technique dans une logique de fluidité dans les relations et de facilitation. Dans ce cadre, elle informe régulièrement les partenaires des évolutions territoriales et contractuelles (CTG/PEDT...) qui peuvent impacter l'action éducative et sociale. L'association MJCCS de son côté informe la Commune des bilans CAF, et autres concertations institutionnelles.

L'Association MJCCS et la FRMJC s'engagent à participer à cette instance qui peut être réunie en formation plénière ou restreinte aux techniciens. Elle se réunira en formation plénière au moins une fois par an selon le calendrier d'évaluation défini à l'article 8.3. Cet espace a aussi pour objet d'évaluer la mise en œuvre du partenariat et de ses déclinaisons humaines et gestionnaires.

Les processus de communication mis en œuvre s'inscrivent dans des pratiques de cohésion et de solidarité entre partenaires au regard des interpellations des familles et des institutions qui mettraient en question la mise en œuvre des actions d'intérêt général contractualisées dans cette convention. Cette coopération entre partenaires oblige les parties à respecter les règles déontologiques, circuits d'information, processus de confidentialité, CNIL, etc.

Elle permet de faire face de manière solidaire aux situations particulières ayant un caractère tel qu'elles nécessitent une communication rapide entre partenaires – réclamation, conflit, signalement, plainte... - et impliquent le respect de part et d'autre des règles de confidentialité. Elle induit la discrétion professionnelle et le respect des pratiques professionnelles des autres structures qui s'appliquent dans les réunions entre professionnels ainsi que dans les relations avec le public. La solidarité et le partenariat impliquent discrétion et respect des personnes et des institutions et associations partenaires

Par ailleurs la Ville et l'association MJCCS coopèrent à la mise en œuvre de la charte des usagers-

adhérents de l'association MJCCS. Cette charte permet de réguler de manière concertée l'accès aux espaces publics inscrits dans le cadre du contrat projet centre social, à l'exclusion des usages à titre privé que la collectivité gère de manière unilatérale.

Les usagers individuels et collectifs de l'Escalys s'accordent sur les points suivants : Le contrat projet porté en partenariat Ville- MJCCS- CAF identifie comme valeurs partagées fondamentales : l'accessibilité au plus grand nombre, la mixité sociale, la solidarité, la coopération et la citoyenneté. Le projet est animé dans une logique d'intérêt général et de gestion désintéressée. Le projet est fondé sur l'échange, le dialogue, la concertation, l'innovation et l'initiative sociales, le partenariat et l'engagement participatif. Sur ces bases, les espaces sont largement ouverts aux habitants, aux associations locales, aux organismes publics, porteur d'un projet d'animation de la vie locale.

Des règles d'accès communes à tous s'imposent à chacun : le principe de laïcité, l'existence d'une dynamique de projet, d'une pratique d'intérêt général, la réalité d'un collectif ouvert à la diversité des habitants, démocratique dans son fonctionnement.

Une convention d'utilisation des espaces sera spécifique à chaque porteur de projet. Elle identifiera le projet, la pratique accueillies. Elle précisera les périodes, horaires et encadrement inhérents à la mise en œuvre des pratiques. Elle identifiera le représentant légal de l'organisation porteuse du projet, de la pratique développée, elle mentionnera le numéro d'assurance de cet organisateur. Elle intégrera des modalités de coopération et de coordination qui permettent d'accueillir et d'intégrer au mieux ce projet, cette pratique dans le projet global. Le pilotage de cette accessibilité aux espaces fera l'objet d'un suivi partagé entre la ville à travers son service « Associations », le Conseil Local de la Vie Associative et l'association MJCCS.

## ARTICLE 8 - ÉVALUATION CONCERTÉE ET JUSTIFICATIFS



**8.1:** L'évaluation est co-construite et concertée, elle porte notamment sur la réalisation d'un projet d'intérêt général et sur son impact au regard de la politique éducative et sociale du territoire.

**8.2:** L'Association MJCCS s'engage à fournir, au moins trois mois avant le terme de la convention, un bilan d'ensemble (qualitatif et quantitatif) du projet (rapport AG et intermédiaire d'activité présentés en CA).

**8.3:** La Commune procède dans le cadre de l'instance de coopération à la réalisation d'une évaluation concertée avec l'Association MJCCS, de la réalisation du projet auquel elle a apporté son concours, sur un plan quantitatif comme qualitatif. Cette évaluation concertée est liée à la transmission préalable des documents suivants selon le calendrier suivant :

→ A mi-année civile, avant le 30 juin pour l'année N-1: présentation du compte rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (Cerfa n°15059). Ce document est accompagné d'un compte rendu quantitatif et qualitatif du projet. Ces documents sont signés par la présidente ou toute personne habilitée. Sont joints les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes (sous réserve que l'association y ait eu recours de façon volontaire ou par obligation légale) prévus par l'article L 612-4 du code de commerce ou, le cas échéant, la référence de leur publication au Journal officiel, le rapport d'activité présenté en assemblée générale.

→ Présentation des bilans et états intermédiaires (activité, organisation, finances) de l'année N.

→ Au plus tard le 15 décembre : présentation des avant-projets et budgets

prévisionnels de l'année N+1 préparation demande subvention. Présentation d'un état intermédiaire de l'année N.

→ En début d'année civile, au plus tard le 15 mars : Projets et Budgets arrêtés pour l'année N en démarrage – dépôt demande de subvention.

## ARTICLE 9 - CONTROLE DE LA COLLECTIVITE LIE A L'USAGE D'UNE SUBVENTION

La relation est d'abord fondée sur la lisibilité et la sincérité des documents transmis par l'Association MJCCS– même trame de budget prévisionnel et de budget réalisé (sur la base du format CAF), d'une valorisation du supplétif communal, de la coopération avec la Fédération régionale MJC, du bénévolat.

**9.1** : Selon les règles de droit pendant et au terme de la présente convention, un contrôle sur place peut être réalisé par la Commune. L'Association MJCCS s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle conformément au décret du 25 juin 1934 relatif aux subventions aux sociétés privées. Le refus de leur communication entraîne la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

**9.2** : La Commune contrôle annuellement et à l'issue de la convention que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre du projet. Conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier, la Commune peut exiger le remboursement de la partie de la subvention supérieure aux coûts éligibles du projet augmentés d'un excédent raisonnable prévu par l'article 3.5 ou la déduire du montant de la nouvelle subvention en cas de renouvellement.

## ARTICLE 10- SUSPENSION – REVERSEMENT – SUPPRESSION DU SUBVENTIONNEMENT

**10.1** En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard significatif des conditions d'exécution de la convention par l'Association MJCCS et par la FRMJC, sans l'accord écrit de la Commune, celle-ci peut ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'Association et la Fédération et avoir entendu ses représentants.

**10.2** : Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 6 entraîne la suppression de la subvention en application de l'article 112 de la loi n°45-0195 du 31 décembre 1945. Tout refus de communication des comptes entraîne également la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

**10.3** : La Commune informe l'Association MJCCS et la FRMJC de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

## ARTICLE 11 - CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la réalisation de l'évaluation prévue à l'article 8 et aux contrôles de l'article 9. La préparation du renouvellement débutera 8 mois avant son terme.

## ARTICLE 12 – MODIFICATION DE LA PRESENTE CONVENTION

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé conjointement par la Commune, l'Association MJCCS et la FRMJC.

Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte.

Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **ARTICLE 13 - ANNEXES**

Les Annexes font partie intégrante de la présente convention.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021

Reçu en préfecture le 16/12/2021

Affiché le 16/12/2021

ID : 031-213104995-20211213-21X112-DE



#### **ARTICLE 14 - RÉSILIATION DE LA CONVENTION**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de six mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

En l'absence de renouvellement de convention, l'association devra libérer les locaux et restituer l'intégralité des biens mis à disposition (matériel, équipements techniques et mobilier), le tout en bon état d'entretien et de propreté. Cette restitution devra faire l'objet d'un inventaire signé par les parties.

Si l'Association venait à être dissoute, cette étape amènerait de plein droit à la résiliation anticipée de la convention et à une concertation immédiate sur les clauses liées à la dévolution des biens et actifs liés aux actions d'intérêt général menées par l'association MJCCS.

#### **ARTICLE 15 – RECOURS**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif de Toulouse.

Fait à Saint-Lys, le, .....

Le Maire de Saint-Lys , Monsieur Serge Deuilhé

La Présidente de l'Association MJCCS, Sandrine de Ranchin,

La Présidente de la Fédération Régionale des MJC Occitanie, Sylvie Barberan,

# ANNEXE I

## Éléments référents

### Socle de financement

#### Orientations du projet

Fonctionnement de l'association MJCCS : Rappel des principales caractéristiques cf. statuts.

Axes retenus du Projet associatif et social actualisé chaque année par son rapport d'activité annuel et ses orientations votée en AG :

- Animer la gouvernance
- Accueillir les habitants et faciliter l'accès au droit et à la culture dans leur vie quotidienne
- Accompagner les jeunes dans leurs loisirs et leur parcours de vie
- Renforcer les liens entre les familles, les parents et leurs enfants
- Encourager la participation des habitants

#### Budget référent pour le calcul du socle, à annexer.

Le montant global du budget socle est calculé sur la base du prévisionnel référent 2022 et reporté à l'identique pour 12 mois, soit 431 307€ de budget annuel.

La subvention prévisionnel socle annuel de la Commune est de :

- 30 000 euros pour l'association MJCCS
- 138 336 euros pour la Fédération régionale MJC

#### Fonds de roulement cible

Les parties se sont accordées sur le fait qu'un fonds de roulement minimum constaté au 31/12 de chaque année était indispensable pour assurer l'autonomie de trésorerie de l'association MJCCS. Il est évalué à minimum de 40 % de la masse salariale directement gérée.

Pour l'association bénéficiaire de la présente convention, il est donc de : 55 334 euros.

Chaque année, le Fonds de Roulement constaté sera comparé au Fonds de Roulement cible, et la subvention socle pourra être complétée du montant nécessaire à combler l'éventuel écart.

L'acompte identifié à l'article 5.1 correspond à 50% du subventionnement prévisionnel ; il pourra être pondéré à la hausse ou à la baisse en fonction de l'évolution du fonds de roulement cible : il est d'un montant de 15 000 € (30 000€ budget socle \*50/100).

## Budget Socle Consolidé Projet 2022

### Charges

Envoyé en préfecture le 16/12/2021

Reçu en préfecture le 16/12/2021

Affiché le 16/12/2021

ID : 031-213104995-20211213-21X112-DE



PILOTAGE					
Nom	Prénom	Fonction	EMPLOYEUR	ETP	SB+CP
Weibel	Stéphane	Directeur	FRMJC	1	54 751 €
Chavance	Fanny	Secrétaire	MJCCS	0,8	25 600 €
					<b>80 351 €</b>

AUTOFINANCEMENT ASSO*	
Cotisations et adhésions	45 845 €

SUBVENTION VILLE SAINT LYS	
Subvention Ville Saint-Lys	30 000 €

AUTRES SUBVENTIONS	
Autres subventions	6 736 €

SUPPLETIF	
Postes FRMJC	138 336 €
Postes Ville	79 275 €
Bénévolat	26 187 €
<b>243 798 €</b>	

ACCUEIL					
Nom	Prénom	Fonction	Statut	ETP	SB+CP
Genssler	Anais	Référente accueil	VILLE	1	32 688 €
Khlifi	Hanane	Coordination actions inclusion numérique, adultes, ateliers Français CLAS	VILLE	0,2	6 986 €
Bonetto	Clara	Référente familles	MJCCS	0,2	6 750 €
Desilles	Rudy	Animateur coordinateur	FRMJC	0,2	9 054 €
Duval	Josselin	Animateur jeunesse	FRMJC	0,2	7 663 €
					<b>63 141 €</b>

PRESTATION CAF	
Prestation CAF Animation Globale	69 739 €
Prestation CAF Animation Collective Famille	23 332 €
Prestation CAF Service Ordinaire Jeunesse	8 000 €
Prestation CAF Convention Vacances Loisirs	600 €
CAF dispositif Ville Vie Vacances	-
Prestation CAF Clas	3 257 €
<b>104 928 €</b>	

ANIMATION					
Nom	Prénom	Fonction	Statut	ETP	SB+CP
Desilles	Rudy	Animateur coordinateur	FRMJC	0,8	36 214 €
Duval	Josselin	Animateur jeunesse	FRMJC	0,8	30 654 €
x	x	Animateurs jeunesse vacances CEE	MJCCS	0,2	9 289 €
Khlifi	Hanane	Coordination actions Inclusion numérique, adultes, ateliers Français CLAS	VILLE	0,5	17 466 €
x	x	Animateurs techniciens d'activités	MJCCS	0,67	19 455 €
x	x	Prestataires d'activités	x	x	10 800 €
x	x	Bénévoles d'activité	x	x	26 187 €
					<b>150 065 €</b>

FAMILLES					
Nom	Prénom	Fonction	Statut	ETP	SB+CP
Bonetto	Clara	Référente familles	MJCCS	0,8	26 998 €
Khlifi	Hanane	Coordination actions inclusion numérique, adultes, ateliers Français CLAS	VILLE	0,3	10 480 €
Codié	Sean	Animateur CLAS	VILLE	0,34	11 655 €
					<b>49 133 €</b>

CHARGES FONCTIONNEMENT/ PILOTAGE					
x	x	Dépenses de fonctionnement et de pilotage ( hors salaires)	x	x	44 997 €
					<b>44 997 €</b>

DEPENSES ACTIVITES					
x	x	Dépenses activités	x	x	40 570 €
					<b>43 620 €</b>

**Total 431 307 €**

**TOTAL 431 307 €**

# ANNEXE II

Envoyé en préfecture le 16/12/2021

Reçu en préfecture le 16/12/2021

Affiché le 16/12/2021

ID : 031-213104995-20211213-21X112-DE



## MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

L'ensemble des espaces d'accueil situés à Saint-Lys et dont un plan figure en annexe est mis à disposition par la collectivité. L'entretien matériel des espaces, immeubles et aménagements intérieurs et extérieurs dont elle est propriétaire est à la charge de la collectivité, dans une logique « immeuble », en propriété publique.

Pour tout besoin d'intervention, l'association fait une demande par écrit de ses besoins, par téléphone en cas d'urgence à la collectivité qui s'engage à répondre à ces demandes dans les meilleurs délais en faisant intervenir la personne qui lui paraîtra, au cas par cas, la plus pertinente. Les charges courantes de fonctionnement afférentes à cet espace public : Le ménage quotidien, chauffage, électricité, eau, contrats d'entretien, accès Internet public, etc. sont à la charge de la collectivité. Le téléphone, la connexion Internet dédiée au projet mené par l'équipe professionnelle et bénévole de l'Association MJCCS sont à sa charge. L'association MJCCS a sous sa responsabilité les matériels et mobiliers mis à disposition par la commune et les matériels dont elle propriétaire et dont les inventaires distincts sont connus, annexés et tenus à jour chaque année. Dès lors qu'il constitue un impact financier réel, le renouvellement de ces matériels ou son évolution font l'objet d'une concertation avec les institutions partenaires.

La collectivité assure contre l'incendie, les dégâts des eaux et autres risques, l'ensemble des locaux et installations mis à disposition, les personnels municipaux qui interviennent en partenariat avec l'association MJCCS.

L'assurance de l'ensemble de l'activité et des personnels associatifs en activité est à la charge de l'association, Il est précisé que la collectivité renonce à tout recours qu'elle pourrait exercer contre l'Association, le cas de malveillance du représentant légal de l'Association excepté, et s'engage à faire accepter cette renonciation par son assureur.

A titre de réciprocité, l'association renonce à tout recours qu'elle pourrait exercer contre la collectivité, le cas de malveillance du représentant légal de la collectivité excepté. Elle s'engage à faire accepter cette renonciation par son assureur.

Les activités de l'Association MJCCS sont placées sous sa responsabilité exclusive. L'Association MJCCS doit souscrire tout contrat d'assurance propre à garantir sa responsabilité, de façon que la collectivité ne soit ni recherchée, ni inquiétée. Par conséquent, l'association sera tenue de souscrire les garanties d'assurances de son mobilier et de ses matériels d'une part, et d'autre part, les risques de responsabilité, liés à son existence et à l'exercice de ses activités. L'Association produit chaque année à la collectivité les attestations des assurances souscrites.

L'association MJCCS s'engage à organiser, au moins une fois l'an, dans le cadre de la prévention en cas d'incendie, un exercice d'évacuation en concertation avec les services compétents et tenir à jour et à disposition le registre de sécurité.

Toute mise à disposition gracieuse au profit de l'Association MJCCS devra faire l'objet d'une valorisation annuelle qui demeure annexée à la présente convention.

# ANNEXE III

Envoyé en préfecture le 16/12/2021

Reçu en préfecture le 16/12/2021

Affiché le 16/12/2021

ID : 031-213104995-20211213-21X112-DE



## Engagements de la Fédération Régionale des MJC Occitanie Pyrénées

### Mission de la Fédération

La Fédération Régionale MJC est administrée par un Conseil d'administration selon les termes édictés par ses statuts, elle a pour mission de :

- faire respecter la déclaration des principes de la Confédération des MJC de France,
- représenter le réseau au niveau régional,
- assurer la coordination et l'animation entre ses membres,
- participer au développement de la vie associative, notamment avec les autres institutions de jeunesse et d'éducation populaire,
- permettre l'impulsion et la promotion du projet des MJC,
- organiser la réflexion, la recherche et l'innovation sur l'évolution des relations sociales dans le champ d'intervention des MJC,
- participer à la formation des acteurs bénévoles et professionnels,
- impulser la communication interne et externe au service de l'ensemble du réseau,
- être garant de la vie statutaire et réglementaire de ses membres et de la vocation du réseau,
- employer et former le personnel éducatif nécessité par le fonctionnement des associations membres.

Conformément à la Déclaration des principes des MJC de France et à ses statuts, la Fédération Régionale MJC a pour ambition de favoriser l'autonomie des personnes et de faire que chacun participe à la construction d'une société plus solidaire et de « Faire prendre conscience à la population, aux jeunes comme aux adultes, de leurs aptitudes à développer leur personnalité et à se préparer à devenir des citoyens actifs et responsable d'une communauté vivante. »

La démocratie se vivant au quotidien, sa mission est d'animer des lieux d'expérimentation et d'innovation sociale au plus près des habitants, d'offrir des services qui encouragent l'initiative, la responsabilité et la pratique citoyenne, tant au niveau des enfants, des jeunes que des adultes.

Un de ces moyens d'actions est de proposer aux collectivités locales volontaires de les accompagner dans la mise en œuvre de leur politique d'animation socioculturelle en faveur de l'enfance, la jeunesse et la vie associative.

Pour ce faire, la Fédération Régionale MJC regroupe et anime un réseau d'associations qui œuvrent pour l'intérêt général et dont la l'association MJCCS de Saint-Lys est membre affilié.

La commune de Saint-Lys souhaitant favoriser de telles initiatives participant au développement local, social et culturel de son territoire, accepte à travers la présente convention et son annexe V, les termes d'un partenariat entre elle et la Fédération Régionale MJC

## Rôle de la Fédération

La commune de Saint-Lys reconnaît la Fédération Régionale MJC comme partenaire du projet de l'association MJCCS. Elle a pour rôle de :

- Déployer les ressources et les compétences nécessaires pour accompagner le Conseil d'Administration et les acteurs de l'association MJCCS de Saint-Lys à l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet associatif en cohérence avec les besoins du territoire et de ses habitants : assurer la permanence de l'exercice des fonctions d'encadrement et d'animation de l'association MJCCS de Saint-Lys : apport permanent et sans cesse réactualisé de compétences techniques, juridiques, administratives, pédagogiques, organisationnelles, relationnelles utiles à la gestion et l'animation de l'association MJCCS de Saint-Lys,
- Mettre en place un suivi et une formation permanente du personnel fédéral exerçant des fonctions d'encadrement et d'animation dans le cadre de la fonction d'employeur de la FRMJC,
- Contribuer à une réflexion partagée autour d'enjeux d'éducation populaire et d'animation sociale avec l'association MJCCS de Saint-Lys et la commune de Saint-Lys,
- Mettre en synergie l'association MJCCS de Saint-Lys avec d'autres acteurs du réseau fédéral pour lui permettre de développer ses capacités d'agir auprès des populations, pour engendrer des idées novatrices, pour impulser de nouvelles actions culturelles et sociales
- Impulser des projets d'actions de réseau pour développer les capacités d'agir de l'association MJCCS de Saint-Lys auprès des publics en terme pédagogique et relationnel et engendrer des idées novatrices, mobilisatrices d'énergies au profit de l'épanouissement de la population locale,
- Alimenter de façon permanente l'association MJCCS de Saint-Lys et ses acteurs de ressources (outils, méthodes, orientation vers des sources de cofinancement de projet...), de compétences, d'informations capitalisées au sein du réseau régional et national des MJC,
- Assurer la médiation et l'animation des relations avec la commune de Saint Lys et autres partenaires institutionnels impliqués dans le projet de l'association MJCCS de Saint-Lys, principalement la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Garonne dans le cadre de l'agrément centre social.

## Mise en œuvre

La FRMJC, outre les moyens généraux dont elle dispose, s'engage à être employeur de trois postes : un poste de direction, un poste de coordination jeunesse, et un poste d'animateur jeunesse, nécessaires au projet de l'association MJCCS. La FRMJC s'engage à tenir informée la commune de Saint-Lys de toutes les modifications apportées aux profils et conditions d'emploi des postes mis à disposition de l'association MJCCS.

Ces professionnels sont recrutés et employés par la FRMJC dans le respect de la Convention Collective ECLAT La FRMJC assure l'accompagnement pédagogique et technique de ses salariés. Elle développe également les outils adaptés de gestion et de management pour ses salariés et réalise les évaluations nécessaires au bon déroulement des missions.

15

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le 16/12/2021
ID : 031-213104995-20211213-21X112-DE



## Evaluation annuelle

---

La FRMJC s'engage à participer à l'évaluation telle qu'elle est définie dans l'article 8 de la présente convention (CPO) signée avec la commune de Saint-Lys et l'association MJCCS. Dans ce cadre, un point évaluatif portera plus spécifiquement sur les objectifs et missions mentionnés dans la présente annexe .

## Participation financière

---

Envoyé en préfecture le 16/12/2021

Reçu en préfecture le 16/12/2021

Affiché le 16/12/2021

ID : 031-213104995-20211213-21X112-DE



La commune de Saint-Lys s'engage à verser à la FRMJC une subvention annuelle qui sera appréciée en fonction :

- des frais d'accompagnement, de suivi et de conseil engagés par la Fédération Régionale MJC,
- des coûts prévisionnels des postes d'animateurs nécessaires à la mise en œuvre des projets.

En 2022, cette subvention est fixée à 138 336 €. Elle sera versée comme suit :

- 69 168 € sur la base de la 3<sup>e</sup> année de la convention d'objectifs et de moyens pluriannuelle soit les 2 premiers trimestres. La convention précitée est résiliée au 31 décembre 2021.
- 69 168 € sur la base de la présente convention soit les 2 derniers trimestres.

Sur le principe de l'annualité budgétaire, ce montant sera révisé annuellement par avenant à la présente convention.

FRMJC s'engage à utiliser la subvention versée par la commune de Saint-Lys uniquement aux fins définies dans la présente annexe. Dans le cas contraire, la subvention devra lui être remboursée.

La subvention sera versée selon les modalités fixées à l'article 5.2 de la présente convention et son emploi contrôlé et suivi comme pour l'association MJCCS selon les articles 9, 10 et 11.

## Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt et un et le 13 décembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle de la Gravette, sous la présidence de Monsieur Serge DEUILHE, Maire.

**Présents :** Mesdames et Messieurs Thierry ANDRAU, Denis BUVAT, Céline BRUNIERA, Nathalie CAMI, Nicole DEDEBAT, Serge DEUILHE, Monique D'OLIVEIRA, Carole GAUDEZ, Patricia GOUPIL, Arlette GRANGE, Jean-Luc JOUSSE, Gilbert LABORDE, Philippe LANDES, Patrice LARRIEU, Corinne LAYE, Catherine LOUIT, Denis PERY, Fabrice PLANCHON, Nicolas REY-BETHBEDER, Laurence ROUSSEL, Simon SANCHEZ, Christophe SOLOMIAC, Jean-François SUTRA, Pascal VALIERE.

**Procuration :** Madame Caroline FERRER à Madame Arlette GRANGE.

**Absents :** Monsieur Thierry BERTRAND, Madame Annie LE PAPE, Monsieur Jean-Pierre MICHAS et Monsieur Laurent POMERY.

Nombre de membres	Résultat du vote
Afférent au Conseil Municipal : 29	Pour : 25
En exercice : 29	Contre : 0
Qui ont pris part à la délibération : 24 + 1	Abstention : 0

**Date de la convocation :** mardi 07 décembre 2021.

**Date d'affichage :** mardi 07 décembre 2021.

### Délibération n°21 x 113

#### **Finances Locales – Décisions Budgétaires – Autorisation avance sur subvention MJC CS et FRMJC avant le vote du budget 2022.**

A la suite du Conseil Municipal du 1<sup>er</sup> juillet 2019, Monsieur le Maire rappelle que la mairie, la Maison des Jeunes de la Culture et d'Animation de la Vie Sociale (MJC AVS) et la Fédération Régionale des MJC (FRMJC) avaient signé une convention pluriannuelle d'objectifs tripartite pour une durée de trois ans avec une échéance au 31 décembre 2021.

De plus, la MJC AVS a modifié ses statuts le 18 septembre dernier et changé de nom devenant la Maison des Jeunes et de la Culture Centre Social Saint-Lys (MJCCS).

Une nouvelle convention doit donc être mise en place entre la Commune, la MJCCS et la FRMJC.

Cette dernière prévoit notamment que sur la base du socle de financement, présenté en annexe I, la commune verse à l'association MJCCS de Saint-Lys annuellement **un acompte de 50 % soit 15 000 € et à la FRMJC annuellement un acompte de 25 % soit 34 584 € au plus tard le 15 mars.**

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

Où l'exposé de Monsieur le Maire ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Considérant la nécessité d'accorder une avance sur subvention sans attendre le vote du Budget Primitif du nouvel exercice à l'association MJCCS de Saint-Lys et à la FRMJC ;

**DECIDE** d'accorder une avance sur subvention de **15 000 euros** à l'association MJCCS de Saint-Lys, à mandater au début de l'exercice 2022, selon les besoins ;

**DIT** que cette avance de crédits sera reprise au Budget Primitif 2022 de la ville lors de son adoption ;

**DECIDE** d'accorder une avance sur subvention de **34 584 euros** à la FRMJC, à mandater au début de l'exercice 2022, selon les besoins ;

**DIT** que cette avance de crédits sera reprise au Budget Primitif 2022 de la Ville lors de son adoption ;

**AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tous documents et actes relatifs à cette affaire.

***Le Conseil Municipal a adopté à l'unanimité.***

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

**Le Maire,  
Serge DEUILHÉ**



*La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Toulouse, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint-Lys

Tél. : 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - [mairie@saint-lys.fr](mailto:mairie@saint-lys.fr)

[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)

## Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt et un et le 13 décembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle de la Gravette, sous la présidence de Monsieur Serge DEUILHE, Maire.

**Présents :** Mesdames et Messieurs Thierry ANDRAU, Denis BUVAT, Céline BRUNIERA, Nathalie CAMI, Nicole DEDEBAT, Serge DEUILHE, Monique D'OLIVEIRA, Carole GAUDEZ, Patricia GOUPIL, Arlette GRANGE, Jean-Luc JOUSSE, Gilbert LABORDE, Philippe LANDES, Patrice LARRIEU, Corinne LAYE, Catherine LOUIT, Denis PERY, Fabrice PLANCHON, Nicolas REY-BETHBEDER, Laurence ROUSSEL, Simon SANCHEZ, Christophe SOLOMIAC, Jean-François SUTRA, Pascal VALIERE.

**Procuration :** Madame Caroline FERRER à Madame Arlette GRANGE.

**Absents :** Monsieur Thierry BERTRAND, Madame Annie LE PAPE, Monsieur Jean-Pierre MICHAS et Monsieur Laurent POMERY.

Nombre de membres	Résultat du vote
Afférent au Conseil Municipal : 29	Pour : 25
En exercice : 29	Contre : 0
Qui ont pris part à la délibération : 24 + 1	Abstention : 0

**Date de la convocation :** mardi 07 décembre 2021.

**Date d'affichage :** mardi 07 décembre 2021.

### Délibération n°21 x 114

#### **Finances locales – Subvention exceptionnelle à l'association Studio Danse V D'Art 2021.**

L'association Studio Danse V D'Art a informé la Collectivité de sa sélection au concours National de Bordeaux pour représenter la France, la danse et la ville de Saint-Lys au concours Européen qui se tient en Italie les 11 et 12 décembre prochains.

Compte-tenu des frais engagés pour participer à cet événement, son Président a sollicité la collectivité pour une subvention exceptionnelle.

L'ensemble des justificatifs a été fourni pour ce faire.

Il est proposé à l'assemblée délibérante d'accorder une subvention exceptionnelle de 500 euros à cette association pour cette occasion.

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

Où l'exposé de Monsieur le Maire ;

Considérant l'importance, pour la vie locale, de l'apport et du rôle des associations « Loi 1901 » ;

Vu le code général des collectivités territoriales ; et notamment les articles L. 2121-29 et L. 2321-1 ;

Vu le Budget Primitif relatif à l'exercice 2021 et l'inscription des sommes au 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres organismes » ;

**DECIDE** de verser à l'association Studio Danse V D'art, pour l'exercice 2021, une subvention exceptionnelle d'un montant de **500 euros** ;

**Délibération n°21 x 114**

**Finances locales – Subvention exceptionnelle à l'association Studio Danse V D'Art 2021.**

**RAPPELLE** que le versement de toute subvention ne peut être effectué que sur un compte ouvert au nom de l'association ;

Le versement de cette subvention est conditionné par la présentation de leur projet, qui est de représenter la France lors d'un concours de danse internationale, suite à une sélection établie lors de concours régionaux, qui doit les aider à financer les frais de leur voyage en Italie du 11 et 12 décembre 2021.

**AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tous actes ou documents relatifs à cette affaire.

**Le Conseil Municipal a adopté à l'unanimité.**

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

**Le Maire,  
Serge DEUILHÉ**



*La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Toulouse, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint-Lys

Tél. : 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - [mairie@saint-lys.fr](mailto:mairie@saint-lys.fr)

[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)

## Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt et un et le 13 décembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle de la Gravette, sous la présidence de Monsieur Serge DEUILHE, Maire.

**Présents :** Mesdames et Messieurs Thierry ANDRAU, Denis BUVAT, Céline BRUNIERA, Nathalie CAMI, Nicole DEDEBAT, Serge DEUILHE, Monique D'OLIVEIRA, Carole GAUDEZ, Patricia GOUPIL, Arlette GRANGE, Jean-Luc JOUSSE, Gilbert LABORDE, Philippe LANDES, Patrice LARRIEU, Corinne LAYE, Catherine LOUIT, Denis PERY, Fabrice PLANCHON, Nicolas REY-BETHBEDER, Laurence ROUSSEL, Simon SANCHEZ, Christophe SOLOMIAC, Jean-François SUTRA, Pascal VALIERE.

**Procuration :** Madame Caroline FERRER à Madame Arlette GRANGE.

**Absents :** Monsieur Thierry BERTRAND, Madame Annie LE PAPE, Monsieur Jean-Pierre MICHAS et Monsieur Laurent POMERY.

Nombre de membres	Résultat du vote
Afférent au Conseil Municipal : 29	Pour : 21
En exercice : 29	Contre : 3
Qui ont pris part à la délibération : 24 + 1	Abstention : 1

Contre : Madame et Messieurs Nicolas REY-BETHBEDER, Thierry ANDRAU et Nathalie CAMI.

Abstention : Madame Nicole DEDEBAT.

**Date de la convocation :** mardi 07 décembre 2021.

**Date d'affichage :** mardi 07 décembre 2021.

### Délibération n°21 x 115

#### **Fonction publique – Personnel – 1607 heures.**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 7-1 ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47 ;

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 2 décembre 2021 ;

**Considérant ce qui suit :**

**Rappel du contexte**

Depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée hebdomadaire de temps de travail est fixée à 35 heures par semaine, et la durée annuelle est de 1607 heures.

Cependant, les collectivités territoriales bénéficiaient, en application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, de la possibilité de maintenir les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a remis en cause cette possibilité.

En effet, l'article 47 de ladite loi pose le principe de la suppression des régimes de temps de travail plus favorables, et l'obligation, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, de respecter la règle des 1607h annuels de travail.

En ce sens, en 2017, la circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique rappelait qu'il est « de la responsabilité des employeurs publics de veiller au respect des obligations annuelles de travail de leurs agents ».

Ainsi, tous les jours de repos octroyés en dehors du cadre légal et réglementaire qui diminuent la durée légale de temps de travail en deçà des 1607h doivent être supprimés.

**Rappel du cadre légal et réglementaire**

Conformément à l'article 1er du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, « les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 » relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, par délibération après avis du comité technique.

Par conséquent, pour un agent à temps complet :

- ***-la durée hebdomadaire de temps de travail effectif est fixée à 35 heures ;***
- ***-la durée annuelle de temps de travail effectif est de 1 607 heures, heures supplémentaires non comprises.***

Le décompte des 1607 h s'établit comme suit :

<b>Nombre de jours de l'année</b>		365 jours
<b>Nombre de jours non travaillés :</b>		
- Repos hebdomadaire :	104 jours (52x2)	
- Congés annuels :	25 jours (5x5)	
- Jours fériés :	8 jours (forfait)	
<b>- Total</b>	<b>137 jours</b>	
<b>Nombre de jours travaillés</b>		<b>(365-137) = 228 jours travaillés</b>

<b>Calcul de la durée annuelle</b>		
2 méthodes :		
soit (228 jours x 7 h) = 1596 h arrondi légalement à	→	1600 h
ou		
soit (228 jours/5 jours x 35h) = 1596 h arrondi légalement à	→	1600 h
<b>+ Journée de solidarité</b>		7 h
<b>TOTAL de la durée annuelle</b>		<b>1607 h</b>

Par ailleurs, les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) ;
- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Il est possible de prévoir un ou plusieurs cycles de travail, afin de tenir compte des contraintes propres à chaque service, et de rendre ainsi un meilleur service à l'utilisateur.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. A cette fin, la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 précise que le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de :

- **3 jours ouvrés par an pour 35h30 hebdomadaires ;**
- **6 jours ouvrés par an pour 36 heures hebdomadaires ;**
- **9 jours ouvrés par an pour 36h30 hebdomadaires ;**
- **12 jours ouvrés par an pour 37 heures hebdomadaires ;**
- **15 jours ouvrés par an pour 37h30 hebdomadaires ;**
- **18 jours ouvrés par an pour 38 heures hebdomadaires ;**
- **20 jours ouvrés par an pour un travail effectif compris entre 38h20 et 39 heures hebdomadaires ;**
- **23 jours ouvrés par an pour 39 heures hebdomadaires.**

Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier de jours ARTT.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

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

Oui l'exposé de Monsieur le Maire ;

#### DECIDE

**Article 1 :** La suppression de tous les jours de congés non prévus par le cadre légal et réglementaire, afin de garantir le respect de la durée légale du temps de travail qui est fixée à 1607 heures, dans les conditions rappelées ci-avant (suppression du Jour du Maire et des Jours d'ancienneté).

**Article 2 :** Dans le respect de la durée légale de temps de travail, l'ensemble des services est soumis au cycle de travail suivant :

- **-cycle hebdomadaire : 39 h par semaine sur 5 jours ;**

Les heures de présence obligatoire pour tous les agents sont de **9H30 à 11H30 et de 13H30 à 15H30, pour les journées entières de travail.**

La pause méridienne est fixée à **30 minutes minimum.**

**Article 3 :** La fixation des horaires de travail des agents relève de la compétence du Maire, dans le respect des cycles définis par la présente délibération.

**Article 4 :** Les jours d'ARTT ne sont pas juridiquement des congés annuels, et ne sont donc pas soumis aux règles définies notamment par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Ces jours ARTT peuvent être pris, sous réserve des nécessités de service :

- **-de manière groupée (plusieurs jours consécutifs) ;**
- **-sous la forme de jours isolés ;**
- **-ou encore sous la forme de demi-journées.**

Les jours ARTT non pris au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. Ils peuvent, le cas échéant, être déposés sur le compte épargne temps.

En cas d'absence de l'agent entraînant une réduction des jours ARTT, ces jours seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur l'année N+1.

En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

**Article 5 :** La délibération entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022. Les délibérations antérieures relatives aux cycles de travail sont abrogées à compter de cette entrée en vigueur.

**Le Conseil Municipal a adopté à la majorité.**

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

**Le Maire,  
Serge DEUILHÉ**

La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'une notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Toulouse, ou par l'application [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).



MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint-Lys

Tél. : 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - mairie@saint-lys.fr

## Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt et un et le 13 décembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle de la Gravette, sous la présidence de Monsieur Serge DEUILHE, Maire.

**Présents :** Mesdames et Messieurs Thierry ANDRAU, Denis BUVAT, Céline BRUNIERA, Nathalie CAMI, Nicole DEDEBAT, Serge DEUILHE, Monique D'OLIVEIRA, Carole GAUDEZ, Patricia GOUPIL, Arlette GRANGE, Jean-Luc JOUSSE, Gilbert LABORDE, Philippe LANDES, Patrice LARRIEU, Corinne LAYE, Catherine LOUIT, Denis PERY, Fabrice PLANCHON, Nicolas REY-BETHBEDER, Laurence ROUSSEL, Simon SANCHEZ, Christophe SOLOMIAC, Jean-François SUTRA, Pascal VALIERE.

**Procuration :** Madame Caroline FERRER à Madame Arlette GRANGE.

**Absents :** Monsieur Thierry BERTRAND, Madame Annie LE PAPE, Monsieur Jean-Pierre MICHAS et Monsieur Laurent POMERY.

Nombre de membres	Résultat du vote
Afférent au Conseil Municipal : 29	Pour : 25
En exercice : 29	Contre : 0
Qui ont pris part à la délibération : 24 + 1	Abstention : 0

**Date de la convocation :** mardi 07 décembre 2021.

**Date d'affichage :** mardi 07 décembre 2021.

### Délibération n°21 x 116

#### **Fonction publique – Personnel – Mise en place d'une charte relative au télétravail.**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

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

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

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

Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans les trois versants de la Fonction Publique, et le décret du 26 août 2021 qui créait une allocation forfaitaire visant à indemniser le télétravail dans la Fonction Publique d'État, la Fonction Publique Hospitalière et la Fonction Publique Territoriale ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 2 décembre 2021 ;

Vu la charte de télétravail de la mairie de Saint-Lys adoptée en Comité Technique du 2 décembre 2021 et annexée à la présente délibération ;

**Monsieur Le Maire rappelle au Conseil Municipal :**

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

Monsieur le Maire précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

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.

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

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

Enfin, Monsieur le Maire précise que la présente délibération doit, après avis du Comité Technique, fixer :

- 1) *Les activités éligibles au télétravail ;*
- 2) *La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;*
- 3) *Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;*
- 4) *Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;*
- 5) *Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;*
- 6) *Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;*
- 7) *Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;*
- 8) *Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;*
- 9) *Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.*

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

Oùï l'exposé de Monsieur le Maire ;

## DECIDE

### **Article 1 : Les activités éligibles au télétravail**

L'agent qui souhaite télétravailler doit répondre à plusieurs critères d'éligibilité de poste afin de pouvoir exercer son activité professionnelle en télétravail notamment :

- *En sachant utiliser les technologies de l'information et de la communication,*
- *En détenant un poste ne nécessitant pas une présence physique,*
- *En ayant une activité quantifiable,*
- *Et une compatibilité du poste avec les contraintes et la continuité du service.*

#### **1- Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :**

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- *Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité,*
- *Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre,*
- *Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;*
- *Equipements techniques particuliers,*
- *Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...*
- *Travaux de maintenance ou d'entretien des locaux,*
- *Toute activité qui nécessite une présence et une intervention sur le terrain,*
- *Poste dont les missions comportent une part importante d'encadrement de proximité.*

*Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.*

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.

#### **2- Des critères d'éligibilité complémentaires sont également à prendre en compte :**

- *Avoir les capacités à exercer ses fonctions et à organiser son travail de façon suffisamment autonome pour être efficace,*
- *Maîtriser suffisamment les outils bureautiques et les technologies de l'information et de la communication,*
- *Faire preuve de rigueur dans l'exercice des missions et le respect des horaires,*
- *Justifier d'une ancienneté minimale dans le service (6 mois),*
- *Disposer à son domicile d'une connexion ADSL a minima avec connexion WIFI sécurisée par un code ainsi que d'un espace suffisamment confortable et adapté (hygiène, sécurité, confidentialité) et d'une installation électrique conforme,*
- *Justifier d'une assurance multirisques habitation.*

### **3- Accessibilité spécifique**

#### **3-1 Agent éligible en situation de handicap**

Les agents éligibles, reconnus par ailleurs travailleurs en situation de handicap et déclarés comme tels auprès de la collectivité, pourront bénéficier d'équipements permettant de conjuguer situation de handicap et télétravail (en prenant en compte les recommandations émises par le médecin de prévention).

#### **3-2 Prénatalité**

Le passage en télétravail est favorisé, à la demande de l'agent, à partir du 5ème mois de grossesse, et ce jusqu'à la date du congé maternité dans le respect du présent accord.

#### **3-3 Situation de télétravail sur avis médical et temps partiel thérapeutique**

Les agents en situation de télétravail sur avis médical (médecine de prévention), ou en temps partiel thérapeutique peuvent cumuler cette situation avec le télétravail prévu au présent accord, sous réserve d'être présent dans les locaux de la collectivité a minima 1 jour par semaine.

#### **Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exercé au domicile des agents.

Cependant, la résidence secondaire, le domicile d'un membre de son entourage peut ponctuellement se pratiquer. Dans ce cas, l'agent doit préalablement avoir indiqué cette adresse à l'autorité territoriale lors de sa demande initiale avec à l'appui tous les justificatifs requis.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu ou les lieux où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

#### **Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation**

##### **3-1 Demande de l'agent**

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- *Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande conformément au modèle joint en annexe ;*
- *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 sur le lieu choisi par l'agent ;*

##### **3-2 Réponse à la demande :**

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

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.

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

- *Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,*
- *Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,*
- *Les 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, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,*
- *La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,*
- *Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.*

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

- *Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :*
  - *La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;*
  - *La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique.*
- *Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.*

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

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 2 semaines.

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

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 dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

### **3.3 Durée et quotité de l'autorisation :**

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- **De manière régulière :**

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

Elle attribuera le nombre de jours de télétravail selon le tableau ci-dessous :

Quotité de temps de travail (complet, partiel ou non complet)	Nombre global de jours travaillés par semaine	Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire)	Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base mensuelle)
50 %	2,5	0,5	2
60 %	3	1	4
70 %	3,5	1,5	6
80 %	4	2	8
90 %	4,5	2,5	10
100 %	5	3	12

Le temps de présence sur le lieu d'affectation mairie ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine.

**Ainsi, un agent qui s'absente sur la semaine, se voit dans l'obligation d'être présent sur site deux jours, même si ce jour était un jour télétravaillé.**

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Dans le cadre d'une autorisation pour jours flottants, l'agent devra fournir un planning prévisionnel mensuel afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

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

\*\*\*

La durée de l'autorisation est **d'un an maximum**.

L'autorisation ne peut être renouvelée que par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct, et validation de la direction générale et de l'autorité territoriale.

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

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

- 1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation ;
- 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation ;
- 4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation.

➤ **De manière ponctuelle :**

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

### **3.4 Dérogations aux quotités :**

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- *Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;*
- *Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...)*

### **Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

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

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

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

Ainsi, 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.

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

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

### **Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé**

#### **5.1 Sur le temps et les conditions de travail :**

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

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

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

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



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

### **5.2 Sur la sécurité et la protection de la santé :**

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

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

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

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

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

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

### **Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

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

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

### **Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (*par courriel, via un formulaire ...*) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

### **Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : ordinateur portable, téléphonie, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

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, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Une nouvelle délibération déterminera le montant de l'indemnité par journée de télétravail effectuée et qui sera versée selon une périodicité, et ce sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.

#### **Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

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

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

#### **Article 10 : Bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux Comités Techniques et aux Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail compétents.

#### **Article 11 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet **au plus tôt le 1<sup>er</sup> février 2022 après la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en regard du principe de non-rétroactivité d'un acte réglementaire.**

#### **Article 12 : Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

#### ***Le Conseil Municipal a adopté à l'unanimité.***

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Le Maire,  
Serge DEUILHÉ



La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'une notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Toulouse, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint-Lys

Tél. : 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - [mairie@saint-lys.fr](mailto:mairie@saint-lys.fr)

[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)

Envoyé en préfecture le 16/12/2021

Reçu en préfecture le 16/12/2021

Affiché le 16/12/2021

Berger  
Levrault

ID : 031-213104995-20211213-21X116-DE



# PROJET DE CHARTRE DU TELETRAVAIL SAINT-LYS

NOV 2021

## **PRÉAMBULE**

La crise sanitaire de 2020 a généralisé le recours au télétravail de sorte que la ville de Saint-Lys a décidé de se doter d'une charte qui s'inscrit dans une démarche d'amélioration de qualité de vie au travail et de performance.

Le télétravail doit permettre de répondre aux enjeux suivants :

- Social : il favorise le bien-être des agents grâce à la réduction des temps de transport et donc de la fatigue et du stress, une plus grande souplesse dans l'organisation personnelle du travail, et une autonomisation,
- Environnemental : il participe à la réduction des trajets et donc à la réduction de l'émission de gaz à effet de serre,
- Managérial : il contribue à une mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail et constitue une opportunité de moderniser l'administration et l'organisation du travail.

La présente charte sera annexée à la délibération du conseil municipal du 13 décembre 2021, afin de mettre en vigueur cette organisation au plus tôt.

L'avis du Comité Technique a été recueilli le 02 décembre 2021 en amont du conseil municipal, et le CHSCT sera informé.

## **Article 1 : DEFINITION DU TELETRAVAIL**

Le télétravail désigne « **toute forme d'organisation** du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ». Il se pratique au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou, le cas échéant, dans tout lieu à usage professionnels distincts de ceux de son employeur public ou de son lieu d'affectation.

Sont exclues de son champ d'application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...), ainsi que les périodes d'astreintes.

Conformément à l'article 2-1 du décret 2020-524 du 5 mai 2020 « l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution du volume horaire 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. » À ce titre, et sous couvert d'un arrêté individuel et nominatif l'autorité territoriale offre la possibilité d'opérer un droit d'option selon les 3 typologies proposées par les textes : - Télétravail régulier - Télétravail ponctuel - Télétravail flottant

## **Article 2 : CADRE JURIDIQUE**

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

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, précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité (outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse) de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés.

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d'autres assouplissements de certaines règles.

Dans le prolongement de l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans les trois versants de la fonction publique, un décret du 26 août crée une allocation forfaitaire visant à indemniser le télétravail dans la fonction publique d'État, la fonction publique hospitalière et la fonction publique territoriale.

Outre le cadre réglementaire strict, la présente charte vise à organiser les modalités d'un télétravail qui serait déployé dans un contexte exceptionnel, tel que la crise sanitaire liée à la pandémie de COVID 19 ou tout autre événement qui imposerait à la collectivité de prendre des mesures aux fins de protéger la sécurité ou la santé de ses agents.

Dans ce cas, le télétravail pourra être mis en place afin notamment :

- d'assurer la continuité du service ;
- de garantir aux agents le plus haut niveau possible de protection sanitaire ;
- de protéger de la même manière les administrés.

De fait, Le télétravail imposé par des circonstances exceptionnelles ne peut pas être encadré par les mêmes modalités de mise en place (pas de formulaire de demande, ni d'arrêtés individuel...). Le CHSCT sera informé.

### **Article 3 : PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Les parties rappellent que la situation normale de travail reste le travail sur site et que le télétravail s'inscrit nécessairement dans une démarche fondée sur le double volontariat et la double réversibilité tant à l'initiative de l'agent que de l'employeur.

L'organisation du télétravail repose par ailleurs sur une relation de confiance entre l'agent et son responsable hiérarchique, mais aussi sur la faculté qui doit être donnée à l'employeur de pouvoir apprécier le travail et les résultats par rapport aux objectifs fixés. C'est ainsi qu'un manager peut, s'il l'estime utile au suivi de l'efficacité du télétravail, requérir du collaborateur de fournir une synthèse des actions menées ou tâches effectuées, et de l'éventuel « reste à faire », sur la plage journalière et dans le respect du droit à la déconnexion.

Ces éléments devront être précisés par le manager au démarrage du télétravail.

## • LE VOLONTARIAT

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit bien d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

## • L'ALTERNANCE ENTRE TRAVAIL SUR SITE ET TÉLÉTRAVAIL

L'agent en télétravail doit maintenir une présence minimale sur site, qui vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail. La quotité maximum de télétravail dans la fonction publique est fixée à 3 jours hebdomadaires pour un agent à temps plein, sauf situations spécifiques. Elle peut s'apprécier sur une base mensuelle.

Conformément à l'article 2 du décret du 11 février 2016, le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier pour une même autorisation, de ces différentes possibilités.

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur, y compris un espace dédié au télétravail de ses agents au sein des services d'un employeur.

## • L'USAGE DES OUTILS NUMÉRIQUES

Il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

## • LA RÉVERSIBILITÉ DU TÉLÉTRAVAIL

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

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

d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois prévus par le décret.

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

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

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

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

#### Article 4 : QUOTITÉ

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **trois jours par semaine** pour un temps plein. Le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieur à deux jours par semaine**. Ainsi, un agent s'absente (exemple : formation, congés...) sur la semaine, se voit dans l'obligation d'être présent sur site deux jours, même si ce jour était un jour télétravaillé.

Les seuils de trois jours maximums de télétravail et de deux jours minimums de présence dans les locaux de l'employeur peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Quotité de temps de travail (complet, partiel ou non complet)	Nombre global de jours travaillés par semaine	Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire)	Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base mensuelle)
50 %	2,5	0,5	2
60 %	3	1	4
70 %	3,5	1,5	6
80 %	4	2	8
90 %	4,5	2,5	10
100 %	5	3	12

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit 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.

Certaines situations exceptionnelles et justifiées, perturbant l'accès au service, peuvent ouvrir la possibilité de recourir temporairement au télétravail (après validation de l'autorité territoriale) : Exemples : une grève des transports publics ou une situation d'urgence telle qu'une crise sanitaire.

## **Article 5 : LES ACTIVITÉS ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL**

L'agent qui souhaite télétravailler doit répondre à plusieurs critères d'éligibilité de poste afin de pouvoir exercer son activité professionnelle en télétravail notamment :

- en sachant utiliser les technologies de l'information et de la communication,
- en détenant un poste ne nécessitant pas une présence physique,
- en ayant une activité quantifiable,
- et une compatibilité du poste avec les contraintes et la continuité du service.

### **5.1 Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :**

- *nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité,*
- *accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre,*
- *accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;*
- *équipements techniques particuliers,*
- *toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...*
- *travaux de maintenance ou d'entretien des locaux,*
- *toute activité qui nécessite une présence et une intervention sur le terrain,*
- *poste dont les missions comportent une part importante d'encadrement de proximité.*

*Des restrictions liées à la sécurité des données, à des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.*

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.

### **5.2 Des critères d'éligibilité personnelles et techniques sont également à prendre en compte :**

- *Avoir les capacités à exercer ses fonctions et à organiser son travail de façon suffisamment autonome pour être efficace,*
- *Maîtriser suffisamment les outils bureautiques et les technologies de l'information et de la communication,*
- *Faire preuve de rigueur dans l'exercice des missions et le respect des horaires,*
- *Justifier d'une ancienneté minimale dans le service (6 mois),*
- *Disposer à son domicile d'une connexion ADSL a minima avec connexion WIFI sécurisée par un code ainsi que d'un espace suffisamment confortable et adapté (hygiène, sécurité, confidentialité) et d'une installation électrique conforme,*
- *Justifier d'une assurance multirisques habitation.*

### **5.3 Accessibilité spécifique**

- **Agent éligible en situation de handicap**  
Les agents éligibles, reconnus par ailleurs travailleurs en situation de handicap et déclarés comme tels auprès de la collectivité, pourront bénéficier d'équipements permettant de conjuguer situation de handicap et télétravail (en prenant en compte les recommandations émises par le médecin de prévention).
- **Prénatalité**  
Le passage en télétravail est favorisé, à la demande de l'agent, à partir du 5<sup>ème</sup> mois de grossesse, et ce jusqu'à la date du congé maternité dans le respect du présent accord.
- **Situation de télétravail sur avis médical et temps partiel thérapeutique**  
Les agents en situation de télétravail sur avis médical (médecine de prévention), ou en temps partiel thérapeutique peuvent cumuler cette situation avec le télétravail prévu au présent accord, sous réserve d'être présent dans les locaux de la collectivité a minima 1 jour par semaine.

## **Article 6 : MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL**

La délibération n° xxxxxx de xxxx en date du xxxxxx fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail avec notamment :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5) Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

La consultation du Comité Technique préalable à l'adoption de la délibération est obligatoire. Le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité d'Hygiène et de Sécurité des Conditions de travail.

## **Article 7 : DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL**

### **7.1 A l'initiative de l'agent**

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, fonctionnaire ou contractuel. Néanmoins, il est subordonné à l'accord du supérieur hiérarchique.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à son supérieur hiérarchique copie au service RH.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le ou les jours de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La demande est examinée par le supérieur hiérarchique, validée par la Direction Générale et une réponse est apportée par l'autorité territoriale dans les 1 mois.

### **7.2 A l'initiative de l'employeur**

En cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure, le télétravail peut être imposé par l'employeur pour assurer la continuité du service public et la protection des agents.

## **Article 8 : AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS DANS LE CADRE DU TÉLÉTRAVAIL**

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles. La demande de l'agent doit être traitée dans un délai maximum d'un mois.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les agents contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement du télétravail et toute interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doivent être précédés d'un entretien et motivés (conformément à la réglementation). La Commission Administrative Paritaire peut être saisie par l'agent en cas de refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

## **Article 9 - DURÉE DE L'AUTORISATION**

L'accord de télétravail est instauré pour une durée de 1 an maximum, renouvelable.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Exemple :     1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation  
                  6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation  
                  4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation.

Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord de télétravail. Un délai de prévenance de deux mois (ce délai est ramené à un mois pendant la période d'adaptation) devra également être respecté.

Si l'administration souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service dûment motivée, le délai de prévenance peut être réduit à 2 semaines. Toute interruption à l'initiative de l'employeur doit toujours être motivée et précédée d'un entretien.

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

L'autorisation ne peut être renouvelée que par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct, et validation de la direction générale et de l'autorité territoriale.

## **Article 10- SITUATION DE L'AGENT EN TÉLÉTRAVAIL**

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres

agents. Il est couvert pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu du télétravail et pendant les horaires du télétravail.

Un accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail et pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale. Il incombera à l'agent d'alerter en ce sens son responsable de service et le service RH dans les délais réglementaires. Cette déclaration doit préciser les circonstances de l'accident, le lieu, l'heure et l'existence éventuelle d'un témoin avec son identité.

L'autorité territoriale procédera à la déclaration d'accident du travail prescrite dans ce cadre conformément aux dispositions réglementaires. Elle prend en charge les accidents du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Il est précisé que lors des périodes télétravaillées, les déplacements ne sont autorisés que sur ordre de mission préalablement validé.

Tout autre déplacement est considéré comme personnel et n'est pas accepté.

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formation. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. Dans ce cas, l'agent pourra remplacer son jour de télétravail par un autre jour de la semaine, en accord avec son supérieur hiérarchique.

L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée, après avoir informé son supérieur hiérarchique et le service RH. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement professionnel.

## **Article 11- ENGAGEMENTS MUTUELS**

### **1. Equipements et lieu de travail**

La collectivité met à disposition et entretient les équipements informatiques, logiciels et matériels nécessaires à l'exercice du télétravail et en conserve la propriété intégrale. Cette mise à disposition fait l'objet d'un document signé par l'agent, qui sera le support à la restitution du matériel.

L'autorité territoriale prend ainsi directement à sa charge ces seuls frais de mise à disposition, d'entretien, de maintenance et de remplacement du matériel mis à disposition.

Le télétravailleur doit assurer la bonne conservation de ces équipements (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien). Un état des lieux du matériel informatique sera effectué à la conclusion et à la clôture du protocole individuel de télétravail.

L'équipement de travail peut donner lieu à un aménagement voire un remplacement dans le cadre de l'évolution des tâches confiées au télétravailleur. La demande de restitution de l'équipement de travail peut intervenir de plein droit à la fin de chaque période de télétravail.

L'équipement doit être en bon état de fonctionnement sous réserve de son usure normale. En cas de mauvais état de fonctionnement l'équipement est remplacé.

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données.  
(cf article 3 ci-dessous)

Les aménagements du lieu de télétravail et l'installation du mobilier sont à la charge de l'agent. Il doit prévoir à son domicile un espace de travail adapté et propice au télétravail, c'est-à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique et des bonnes conditions d'hygiène et sécurité.

Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité d'Hygiène peut être programmée sur le lieu de télétravail de l'agent après accord écrit de celui-ci.

La résidence secondaire, le domicile d'un membre de son entourage peut ponctuellement se pratiquer. Dans ce cas, l'agent doit préalablement avoir indiqué cette adresse à l'autorité territoriale lors de sa demande initiale avec à l'appui tous les justificatifs requis.

## **2. Usage et entretien des outils / matériels mis à disposition**

L'agent en télétravail utilisera pour son travail le matériel informatique et de téléphonie lui ayant été confié par la collectivité à cet effet et s'engage à en prendre soin, à en faire un usage conforme à sa destination dans des conditions d'emploi normales.

Le télétravailleur devra informer son responsable de service et le service informatique sans délai des dysfonctionnements, des pannes et des vols qui concerneraient le matériel qui lui a été confié.

Le télétravailleur pourra bénéficier, à sa demande, d'un appui technique du service informatique pour l'installation des outils sur le poste de travail à domicile ainsi que pour l'utilisation des systèmes, des solutions informatiques et de téléphonie mis à disposition.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

La non application avérée de ces règles pourra conduire l'employeur à mettre fin au télétravail de l'agent.

## **3. Traitement des données**

L'agent exerçant ses missions en télétravail sera tenu au respect des différentes dispositions en vigueur au sein de la collectivité, telles que notamment les règles internes applicables pour la protection des données utilisées et pour leur confidentialité et notamment les préconisations de la charte informatique.

Il s'engage à prendre les dispositions nécessaires à la protection des données et documents à sa disposition et à leur confidentialité (conformément aux dispositions légales et aux règles propres à la collectivité), à ne pas laisser accéder des tiers, à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à avertir son responsable de service et le service informatique de toute anomalie constatée.

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne...

L'autorité territoriale prend, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale Informatique et Libertés, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur en période de télétravail à des fins professionnelles.

#### **4. Indemnisation du télétravailleur**

Une délibération déterminera le montant de l'indemnité par journée de télétravail effectuée qui sera versée selon une périodicité, et ce sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.

### **Article 12- ASSURANCE**

La collectivité prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Elle dispose pour cela d'une assurance multirisque informatique liée à l'utilisation d'un matériel professionnel au domicile d'un agent.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'autorité territoriale n'est pas engagée.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à signaler sa situation à son assureur. Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile la remise préalable d'un certificat d'assurance attestant de l'extension de la garantie de la police d'assurance liée à l'utilisation d'une partie du logement comme local professionnel.

Ce certificat devra être remis préalablement au début de la période de télétravail. A défaut de justifier d'un tel document, le télétravail pourra faire l'objet d'un refus et le collaborateur sera tenu de poursuivre ses fonctions dans les locaux de la collectivité.

### **Article 13- SENSIBILISATION / FORMATION AU TÉLÉTRAVAIL**

Afin de faciliter le passage et l'exercice du télétravail, l'autorité territoriale proposera à tout nouveau collaborateur candidat une « formation-sensibilisation » présentant le télétravail tel qu'il est envisagé et les spécificités de ce mode d'organisation du travail, notamment en matière de protection de la santé et de la sécurité du personnel dans ce cadre.

**TABLEAU RECAPITULATIF**

<b>Demande écrite de l'agent volontaire au supérieur hiérarchique</b>	Délai de réponse 1 mois			
<b>Entretien préalable</b> avec supérieur hiérarchique afin de déterminer les activités éligibles et le nombre de jours possibles en télétravail				
<b>Durée de télétravail</b>	Maximum 1 an renouvelable par décision expresse 1 mois avant la fin du télétravail			
<b>Période d'adaptation</b>	Télétravail pour 1 an = adaptation de 3 mois Télétravail pour 6 mois = adaptation d'un mois et demi Télétravail pour 4 mois = adaptation d'un mois			
<b>Quotité</b>	<b>Quotité de temps de travail (complet, partiel ou non complet)</b>	<b>Nombre global de jours travaillés par semaine</b>	<b>Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire)</b>	<b>Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base mensuelle)</b>
	50 %	2,5	0,5	2
	60 %	3	1	4
	70 %	3,5	1,5	6
	80 %	4	2	8
	90 %	4,5	2,5	10
	100 %	5	3	12
<b>Réversibilité :</b>				
= A la demande de l'agent :	Délai de prévenance d'un mois si durant la période d'adaptation, sinon 2 mois			
= A la demande de l'administration :	Possibilité de réduire le délai de prévenance à 2 semaines si nécessité de service.			
<b>Retour de l'agent au lieu d'affectation :</b>				
= A la demande de l'agent :	Pas de délai mais accord du supérieur hiérarchique et possibilité de remplacer le jour normalement télétravaillé par un autre jour de la semaine.			
= A la demande de l'administration :	Pas de délai pour nécessité de service			

Envoyé en préfecture le 16/12/2021

Reçu en préfecture le 16/12/2021

Affiché le 16/12/2021



ID : 031-213104995-20211213-21X116-DE

# ANNEXES

**PRENOM NOM]**  
[ADRESSE RUE]  
[ADRESSE VILLE]

**A l'attention de [PRENOM NOM DU DESTINATAIRE]**  
[ROLE DANS LA STRUCTURE]  
[NOM STRUCTURE]  
[ADRESSE RUE]  
[ADRESSE VILLE]

Le [DATE DU JOUR], à (NOM VILLE),

**Objet : Demande de recours au télétravail**

Madame, Monsieur,

Étant agent au sein de la commune de Saint-Lys, sur le poste (TITRE), depuis le (DATE), je vous adresse par la présente une demande d'autorisation d'exercer mes activités sous le statut de télétravailleur selon les modalités prévues par la charte du télétravail adoptée par la collectivité, et selon les modalités prévues par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature modifié par décret n° 2020-524 du 5 mai 2020.

Ma demande est motivée par (INDIQUER LES RAISONS VOUS MOTIVANT A EXERCER UNE PARTIE DE VOS ACTIVITES EN TELETRAVAIL).

Je souhaiterais en conséquence exercer mes activités en télétravail à raison de (INDIQUER LE NOMBRE DE JOURS TELETRAVAILLES SOUHAITES, SUIVANT LES MODALITES PRECISEES PAR LA CHARTE DE LA COLLECTIVITE. EXEMPLE : XXXX JOURS PAR SEMAINE, DE PREFERENCE LES LUNDIS ET MARDIS).

Le lieu de télétravail serait mon domicile (ADRESSE) (PRECISER SI AUTRE LIEU PRIVE)

Je vous remercie par avance du temps accordé au traitement de ma demande et suis à votre disposition pour convenir d'un entretien.

Je vous prie d'agréer Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature



[PRENOM NOM]  
[ADRESSE RUE]  
[ADRESSE VILLE]

Le [DATE DU JOUR], à (NOM VILLE),

**Objet : Attestation sur l'honneur / télétravail**

Je soussigné(e) Monsieur, Madame (PRENOM NOM), agent de au sein de la commune de Saint-Lys, certifie sur l'honneur :

- Disposer d'une assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat « multirisque-habitation»), situé  
.....  
.....
- Avoir le droit d'exercer une activité de télétravail en ce lieu,
- Disposer d'installations électriques sur le lieu de télétravail conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (installations électriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes),
- Disposer d'un aménagement adapté de mon poste de travail (fauteuil et bureau - à minima) me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené(e) à devoir utiliser,
- Disposer d'une connexion internet,
- De ne pas recevoir de public et de ne pas fixer de rendez-vous professionnels au sein du lieu de télétravail,
- Informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de déménagement du lieu de télétravail.

Signature



PRENOM NOM]  
[ROLE DANS LA STRUCTURE]  
[NOM STRUCTURE]  
[ADRESSE RUE]  
[ADRESSE VILLE]

A l'attention de [PRENOM NOM DU DESTINATAIRE]  
[ADRESSE RUE]  
[ADRESSE VILLE]

Le [DATE DU JOUR], à (NOM VILLE),

**Objet : Réponse à une demande de télétravail de l'agent**

Madame, Monsieur,

Vous occupez depuis le (DATE), le poste de (TITRE) au sein de la commune de Saint-Lys, situé à l'adresse suivante : (ADRESSE).

Le (DATE), vous nous avez adressé au travers d'un courrier votre souhait d'exercer vos activités en télétravail, à votre domicile à l'adresse suivante, (ADRESSE).

**Si accord :**

Suite à l'examen de votre demande, nous avons le plaisir de vous annoncer l'acceptation de celle-ci.

Conformément à la charte du télétravail adoptée par la collectivité, nous vous convions à un entretien le (DATE), en présence de (NOM PRENOM), responsable hiérarchique de votre service, afin de préciser les modalités de mise en œuvre de vos activités en télétravail.

**Ou en cas de refus :**

Suite à l'examen de votre demande, nous avons le regret de vous annoncer ne pouvoir y donner suite.

Conformément à la charte (NOM DE LA CHARTE) adoptée par la collectivité, nous vous convions à un entretien le (DATE), en présence de (NOM PRENOM), responsable hiérarchique de votre service, afin de vous préciser les motifs du refus de votre demande.

Nous vous prions d'agréer Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Signature



[PRÉNOM NOM]  
[ROLE DANS LA STRUCTURE]  
[Mairie de Saint-Lys]  
[ADRESSE RUE]  
[ADRESSE VILLE]

A l'attention de [PRENOM NOM DU DESTINATAIRE]  
[ADRESSE RUE]  
[ADRESSE VILLE]

Le [DATE DU JOUR], à Saint-Lys,

**Objet : Mise à disposition de matériel dans le cadre du télétravail**

Madame, Monsieur,

Suite à l'accord que nous vous avons formulé en date du (DATE) concernant votre demande de mise en place du télétravail, à partir de (DATE), pour votre poste de [TITRE], nous vous informons mettre à votre disposition le matériel suivant afin de mener au mieux vos missions à distance :

- (LISTER LE MATERIEL :
- Exemple : ordinateur portable de marque... dont le numéro de série est...
- Etc.)

Ces outils de travail sont donc placés sous votre responsabilité et ne doivent jamais être laissés dans un quelconque endroit où ils pourraient être volés ou endommagés. En outre, il vous est demandé de conserver ce matériel dans un parfait état de fonctionnement. En cas de problème technique, veuillez contacter au plus vite (SERVICE INFORMATIQUE DE LA STRUCTURE / RESPONSABLE / ETC.).

L'ensemble du matériel est fourni pour des raisons strictement professionnelles. Son utilisation à des fins personnelles est donc tout à fait prohibée.

Enfin, vous vous engagez par la présente à restituer le matériel en bon état, dès la fin de votre période de télétravail.

Veuillez signer ce document, précédé de la mention "lu et approuvé", et nous le retourner le plus rapidement possible.

Nous vous prions de recevoir, Madame, Monsieur, l'assurance de nos salutations distinguées.

Signature

# **ARRÊTÉ AUTORISANT L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL**

**De Monsieur (ou Madame) ...**  
*(Autorisation initiale ou renouvellement)*

Le Maire de la commune de Saint-Lys,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

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

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

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

Vu la délibération n° ... en date du ... portant instauration du télétravail au sein de la collectivité ;

Vu la demande écrite de l'agent sollicitant l'exercice de ses fonctions en télétravail en date du ... ;

Considérant que l'exercice des fonctions de l'agent en télétravail est avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service ;

Considérant que la configuration du lieu de télétravail respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur dans la délibération susvisée ;

## **ARRÊTE :**

### **Article 1<sup>er</sup> :**

A compter du ..., Monsieur (*Madame*)..., ... (*grade*), exerçant les fonctions de ..., est autorisé(e) à exercer ses fonctions en télétravail à ..... (*préciser le lieu d'exercice du télétravail*) pour une durée de ..... (*1 an maximum*).

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

En cas de changement de fonctions, Monsieur (*Madame*) ... devra présenter une nouvelle demande.

### *Le cas échéant :*

La durée de télétravail débute par une période d'adaptation de ... (*3 mois maximum, modulable selon la durée de l'autorisation*).

**Article 2 :**

Monsieur (*Madame*)... exercera ses fonctions en télétravail selon la quotité de ... jour(s) fixes par semaine (*2 jours maximum*), répartie selon le planning suivant : ... (*exemple tous les mardis*)

Toutefois, les journées de télétravail fixées ci-dessus sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

**Ou**

Monsieur (*Madame*)... bénéficiera de ... jours flottants de télétravail par an (*ou mois ou semaine*) dont il (*ou elle*) peut demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service.

**Article 3 :**

Monsieur (*Madame*) ... bénéficiera des moyens suivants pour l'exercice de ses fonctions en télétravail : ... (*à préciser : ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions*).

**Article 4 :**

Monsieur (*Madame*) ... s'engage à respecter les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données définies par voie de délibération ainsi que celles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

**Article 5 :**

Durant sa période de télétravail, Monsieur (*Madame*) ... bénéficiera des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

**Article 6 :**

Monsieur (*Madame*) ... peut être soumis au contrôle d'une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sur le lieu d'exercice de ses fonctions en télétravail. (Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.)

**Article 7 :**

Sont joints au présent arrêté les documents suivants :

- Une information sur les conditions d'application à la situation professionnelle de l'agent de l'exercice de ses fonctions en télétravail ;
- Une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité (*ou de l'établissement public*) ;
- Un document rappelant les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

**Article 8 :**

En dehors de la période d'adaptation définie à l'article 3, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée.



**Article 9 :**

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à Monsieur (*ou Madame*)...

**Article 10 :**

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de la présente notification.

**Article 11 :**

Ampliation du présent arrêté sera transmise au Comptable de la collectivité, au Président du Centre de Gestion.

Notifié à l'agent le :

(date et signature)

Fait à ..., le ...

Le Maire,

## RISQUES LIES AU TELETRAVAIL

### ■ Environnement de travail :

- Chocs et chutes : sols encombrés, passages trop étroits entre des meubles ou équipements de bureau, fils électriques au sol ...
- Risques électriques : utilisation d'installation électrique précaire et/ou provisoire (multiplication de rallonges et multiprises)
- Conditions d'éclairages : reflets sur les écrans, éblouissement direct, différence de luminosité dans l'espace de travail, distance œil-écran non optimale... aggravent la fatigue visuelle.
- Température.

### ■ Troubles musculosquelettiques / Travail sur écran

- Position statique assise prolongée et sédentarité.
- Contraintes posturales au niveau du dos, du cou, des épaules et du poignet.
- Gestes répétitifs (clavier-souris).
- Configuration du domicile et du poste de travail : matériel à disposition (ordinateur, téléphone portable), position de l'écran, type d'assise, travail sur canapé, etc...

### ■ Travailleur isolé

- Personne hors de vue ou de portée de voix des autres, dans la plupart des cas pour des périodes de plus d'une heure.

### ■ Risques psychosociaux

- Conduites addictives.
- Empiètement vie privée / vie professionnelle.
- Décalage des rythmes : perte de repères (spatiaux / temporels), grignotages ...
- Demande de disponibilité constante (téléphone, ordinateur, outils collaboratifs, ...)
- Suractivité ou déstructuration (ne pas réussir à s'autodiscipliner).
- perte de lien social / sentiment d'isolement, diminution des communications, perte d'appartenance...).
- Stress, anxiété ...

## Prévention des TMS en situation de télétravail

### Bien choisir son lieu de travail dans sa maison

Installez-vous dans une pièce isolée si vous le pouvez. A défaut, **matérialisez votre espace de télétravail** par des paravents ou des meubles afin de favoriser le respect de cet espace par les autres membres de la famille.

Privilégiez l'installation de votre poste de travail de sorte à avoir une vue dégagée pour ne pas vous sentir oppressé et ainsi être dans une atmosphère propice. Réduisez toutes les formes d'éblouissement ou reflets avec l'installation de rideaux ou store par exemple. Si vous ressentez de l'inconfort visuel (froncement des sourcils, maux de tête, fatigue visuelle, etc.) à cause d'un éclairage insuffisant, prévoyez une lampe d'appoint pour protéger vos yeux.

### Aménager son espace de travail

L'espace de travail est un élément déterminant dans la lutte contre les TMS. Outre notre posture, **l'installation de nos appareils et accessoires bureautiques** (ordinateur, clavier, souris, etc.) a une incidence directe et il convient d'adopter de bonnes habitudes.

Si vous disposez d'un ordinateur portable, essayez de vous procurer un clavier et une souris pour une installation plus confortable de vos équipements. Vous pourrez ainsi surélever votre écran. **La partie supérieure de ce dernier doit se situer à hauteur des yeux** ou 5 cm plus bas si vous portez des verres progressifs. La distance entre l'œil et le centre de l'écran doit être au minimum de 50 cm. Pour éviter les tensions musculaires dans les épaules et le cou, il faut **reposer vos poignets en plaçant votre clavier à 15 cm** du bord de votre plan de travail.

La souris doit être positionnée du côté de la main dominante, et le téléphone du côté opposé afin de laisser l'autre main disponible lors des conversations téléphoniques. Un ensemble casque micro (type kit main libre) permet de libérer les 2 mains et de vous isoler des bruits de la maison lors des conversations téléphoniques.

### Le choix de votre assise : déterminant pour réduire les maux de dos

Choisissez un siège vous permettant d'avoir **les deux pieds à plat au sol** et en même temps **les bras sur le plan de travail**. Si ce n'est pas le cas, préférez avoir les bras sur le plan de travail et ajouter un repose pied (carton, panier à linge, ...) sous le bureau pour avoir une posture confortable.

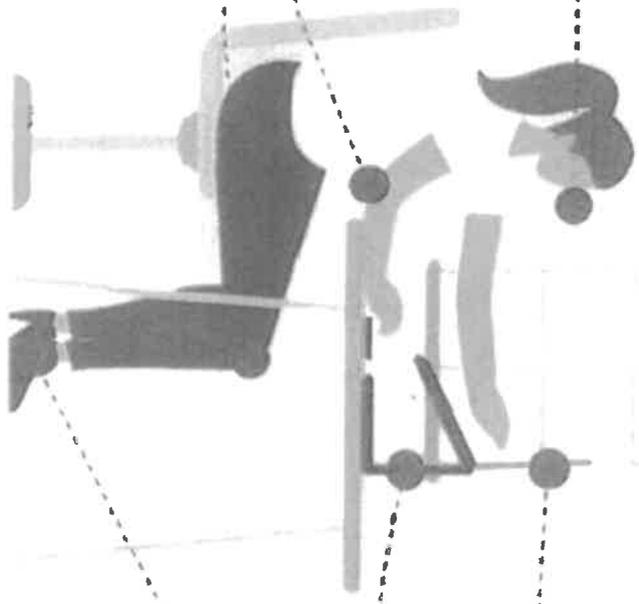
Privilégiez une position permettant un angle entre l'assise et le dossier légèrement supérieur à 90°. Ajoutez un petit coussin lombaire si le dossier ne dispose pas d'un galbe naturel.

Enfin, sachez qu'il n'existe pas de posture idéale et qu'il faut en changer régulièrement.

Faites des pauses, levez-vous et marchez, aérez-vous l'esprit sur le balcon ou à la fenêtre.

Gardez les rituels comme la pause-café pour la santé psychologique. Pratiquez quelques étirements et une activité physique régulière. **Toutes ces habitudes sont essentielles pour garder la forme et le moral en période de télétravail.**

## TÉLÉTRAVAILLEUR, ÊTES-VOUS BIEN INSTALLÉ ?



**POSITIONNEMENT BUREAU-FENÊTRE**  
Votre bureau est placé perpendiculairement à la fenêtre

**HAUTEUR ÉCRAN**  
Le haut de votre écran se situe au même niveau que votre ligne de vue

**ERGONOMIE ORDINATEUR PORTABLE**  
L'utilisation classique d'un ordinateur portable est limitée à 2h par jour. Au delà un aménagement ergonomique est nécessaire

**POSITIONNEMENT DE VOS PIEDS**  
Vos deux pieds sont à plat au sol ou sur un repose-pied

## PENSEZ AUSSI À...

**Déconnecter**  
Gardez un équilibre entre vie pro et vie perso. **Hors de vos heures de travail, réservez votre temps pour les sollicitations personnelles**

**Garder le contact**  
Restez informé sur ce qui se passe dans l'entreprise, déplacez-vous aux réunions pour garder le contact avec vos collègues

**Faire des pauses**  
Profitez-en pour vous hydrater, marcher et faire des étirements

## Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt et un et le 13 décembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle de la Gravette, sous la présidence de Monsieur Serge DEUILHE, Maire.

**Présents :** Mesdames et Messieurs Thierry ANDRAU, Denis BUVAT, Céline BRUNIERA, Nathalie CAMI, Nicole DEDEBAT, Serge DEUILHE, Monique D'OLIVEIRA, Carole GAUDEZ, Patricia GOUPIL, Arlette GRANGE, Jean-Luc JOUSSE, Gilbert LABORDE, Philippe LANDES, Patrice LARRIEU, Corinne LAYE, Catherine LOUIT, Denis PERY, Fabrice PLANCHON, Nicolas REY-BETHBEDER, Laurence ROUSSEL, Simon SANCHEZ, Christophe SOLOMIAC, Jean-François SUTRA, Pascal VALIERE.

**Procuration :** Madame Caroline FERRER à Madame Arlette GRANGE.

**Absents :** Monsieur Thierry BERTRAND, Madame Annie LE PAPE, Monsieur Jean-Pierre MICHAS et Monsieur Laurent POMERY.

Nombre de membres	Résultat du vote
Afférent au Conseil Municipal : 29	Pour : 25
En exercice : 29	Contre : 0
Qui ont pris part à la délibération : 24 + 1	Abstention : 0

**Date de la convocation :** mardi 07 décembre 2021.

**Date d'affichage :** mardi 07 décembre 2021.

**Délibération n°21 x 117**

### **Mise en place et adoption de la charte informatique.**

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que le développement des technologies de l'information et de la communication conduit le personnel, les élus de la ville et du CCAS à utiliser dans leur travail quotidien l'outil informatique, les réseaux et les services de communication numérique pour l'exécution de leurs missions.

Cette utilisation peut comporter un certain nombre de risques à la fois techniques mais également juridiques pouvant engager la responsabilité de la collectivité et de ses agents.

La charte jointe en annexe définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et téléphoniques et des ressources extérieures via les outils de communication de la ville.

Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques d'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite.

L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de la collectivité.

**Délibération n°21 x 117**

***Mise en place et adoption de la charte informatique.***

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

Ouï l'exposé de Monsieur le Maire ;

**ADOpte la charte informatique jointe ainsi que sa mise en application dès le 1<sup>er</sup> janvier 2022.**

***Le Conseil Municipal a adopté à l'unanimité.***

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

**Le Maire,  
Serge DEUILHÉ**



*La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Toulouse, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint-Lys

Tél. : 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - [mairie@saint-lys.fr](mailto:mairie@saint-lys.fr)

[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)

# CHARTRE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES OUTILS NUMÉRIQUES

PROJET

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint- Lys  
Tél. 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - [mairie@saint-lys.fr](mailto:mairie@saint-lys.fr)

[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)



## Table des matières

<b>1. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Utilisateurs.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Système d'information .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Administrateur du système d'information .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONDITIONS D'ACCES AUX RESEAUX INFORMATIQUES DE LA MAIRIE ET DU CCAS.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Respect des règles de la déontologie informatique .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Confidentialité des paramètres d'accès.....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 Engagement de confidentialité des données à caractère personnel</b>	<b>5</b>
<b>3. PROTECTION DES RESSOURCES ET DU MATERIEL SOUS LA RESPONSABILITE DES UTILISATEURS.....</b>	<b>7</b>
<b>4. UTILISATION DES LOGICIELS D'INTERNET ET DU CLOUD.....</b>	<b>9</b>
<b>5. UTILISATION DE LA MESSAGERIE .....</b>	<b>11</b>
<b>6. USAGE DES BLOGS FORUMS ET RESEAUX SOCIAUX .....</b>	<b>13</b>
<b>7. CONTROLE DES ACTIVITES.....</b>	<b>14</b>
<b>8. SANCTIONS :.....</b>	<b>14</b>
<b>9. INFORMATION ET FORMATION AUX UTILISATEURS.....</b>	<b>15</b>
<b>10. ENTREE EN VIGUEUR.....</b>	<b>15</b>

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint- Lys  
Tél. 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - mairie@saint-lys.fr

[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)

## **1. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE**

### **1.1 Utilisateurs**

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne utilisatrice, qu'il s'agisse des élus, personnels administratifs ou techniques, enseignants, stagiaires, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques du S.I.

### **1.2 Système d'information**

Le système d'information de la Mairie du CCAS et des écoles est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou portables), imprimantes et photocopieurs, tablettes, réseau informatique (serveurs, WIFI professionnel, WIFI public, routeurs et connectique), téléphones fixes et mobiles, logiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, extranet, cloud et abonnements à des services interactifs.

### **1.3 Administrateur du système d'information**

Le responsable du S.I est désigné « Administrateur » appartenant au service informatique et télécommunications. Il veille à la protection, la maintenance, au bon fonctionnement du système, respecte la présente charte et s'assure du respect, par l'ensemble des utilisateurs, de cette dernière.

## **2. CONDITIONS D'ACCES AUX RESEAUX INFORMATIQUES DE LA MAIRIE ET DU CCAS**

- L'utilisateur identifié accède exclusivement aux ressources informatiques qui lui sont nécessaires pour l'exercice de ses fonctions avec le matériel attribué par le service informatique et télécommunications. L'usage d'un équipement informatique personnel n'est pas autorisé sauf sur l'accès WIFI visiteurs de L'Escalys après attribution d'un code temporaire par le gestionnaire de l'accueil.

- L'accès au réseau n'est pas autorisé aux non identifiés par le service informatique et télécommunications, un intervenant extérieur n'est pas autorisé à se connecter au réseau de la mairie et du CCAS avec son matériel professionnel.
- Le droit d'accès aux ressources informatiques aux postes en libre-service de la médiathèque ou du CCAS est sous la responsabilité des responsables des services concernés.
- Le droit d'accès à l'une ou l'autre des ressources citées dans ce document est attribué à un utilisateur sur avis du Maire. Ce droit est supprimé lorsque l'utilisateur change d'affectation.
- L'utilisation de ces ressources doit se faire dans le respect des règles et des procédures en usage à la Mairie et au CCAS et notamment :
  - Respect de la voie hiérarchique,
  - Respect des règles de circulation et de validation des documents administratifs.

### **2.1 Respect des règles de la déontologie informatique**

Chaque utilisateur est juridiquement responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques ; il s'engage à respecter les règles et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- De masquer sa véritable identité.
- De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.
- D'altérer, de modifier des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans son autorisation.
- De porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, ou images provoquantes.
- D'interrompre ou de perturber de manière délibérée le fonctionnement normal du réseau.
- De modifier ou de détruire des informations.
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site non autorisé.

## 2.2 Confidentialité des paramètres d'accès

- Les règles ci-après s'appliquent aux identifications et mots de passe attribués aux utilisateurs pour accéder au réseau de la Mairie, ainsi qu'aux identifications et mots de passe attribués à un agent pour accéder à une application particulière.
- Chaque utilisateur possède une identification et un mot de passe qui lui sont propres et dont il est responsable.
- Le partage d'une identification par plusieurs utilisateurs n'est pas autorisé sauf cas explicitement défini par la hiérarchie.
- En particulier, l'utilisateur doit s'assurer que son mot de passe possède un niveau de confidentialité suffisant et comporte au moins huit caractères alphanumériques dont un en majuscule et un caractère spécial.

L'utilisateur ne devra pas :

- Poser des étiquettes sur l'ordinateur avec affichage des mots de passe.
- Choisir un mot de passe trop proche de son environnement personnel (nom, prénom, date de naissance de l'agent ou de sa famille etc.).
- Communiquer les mots de passe.
- Quitter son poste de travail de manière prolongée en laissant des ressources ou des services accessibles sans verrouiller son poste.
- Utiliser les postes de travail individuels sans la permission des personnes à qui ils sont attribués ou sans autorisation de la hiérarchie.
- Laisser à portée de main tout support papier ou magnétique contenant des résultats confidentiels, nominatifs ou non, issus des systèmes informatiques.

**L'UTILISATEUR SOIT INTERDIRE L'ACCÈS À SA SESSION À UNE PERSONNE ÉTRANGÈRE À LA MAIRIE OU AU CCAS**

## 2.3 Engagement de confidentialité des données à caractère personnel

- Les agents devant traiter des données à caractère personnel doivent respecter la Réglementation Générale de la Protection des Données RGPD entrée en vigueur le 23 mai 2018.

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint- Lys  
Tél. 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - mairie@saint-lys.fr

[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)



- Une donnée personnelle est toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable.
- Tous les logiciels ou les fichiers contenant de la donnée personnelle doivent faire l'objet d'une inscription au registre de traitement de données en précisant la finalité du traitement, les catégories de données utilisées et qui a accès aux données.
- Un délégué à la protection des données (DPO) est désigné sur la commune pour accompagner les services pour la rédaction et le suivi du traitement des données à caractère personnel. Il s'agit de l'Agence Technique Départementale. La Direction des Affaires Juridiques est le relais de l'ATD 31.
- Vous pouvez, pour toute question concernant le RGPD, contacter la DAJ à l'adresse suivante :

[daj@saint-lys.fr](mailto:daj@saint-lys.fr)

Vous devez dans le cadre du RGPD :

- Ne pas utiliser les données auxquelles vous pouvez accéder à des fins autres que celles prévues par vos attributions.
- Ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées publiques, physiques ou morales.
- Ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de vos fonctions.
- Prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de vos attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données.
- Prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données.
- Vous assurer, dans la limite de vos attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données.

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint- Lys  
Tél. 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - [mairie@saint-lys.fr](mailto:mairie@saint-lys.fr)

[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)

- En cas de cessation de vos fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.
- Informer sans délai le DPO de tous constat de vol ou de transmission de données personnelles à des organismes ou personnes non autorisés.

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée de vos fonctions, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de vos fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

Vous êtes informé que toute violation du présent engagement vous expose à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur, notamment au regard des articles 226-16 à 226-24 du code pénal.

### **3. PROTECTION DES RESSOURCES ET DU MATÉRIEL SOUS LA RESPONSABILITE DES UTILISATEURS**

- L'administrateur est responsable et seul maître d'œuvre de l'installation et du paramétrage des ressources du S.I.  
L'installation ou, à l'inverse, la suppression de logiciels ou d'utilitaires, sur les postes de travail ou le réseau, doivent être effectuées par le service informatique et télécommunications, ou avec son aval. Les logiciels, même à caractère professionnel, non signalés et ne faisant pas l'objet d'une licence ne pourront être réinstallés en cas d'opération de maintenance ou de changement du poste.  
Toute modification de l'environnement standard mis en place est interdite ainsi que le déplacement d'un poste de travail, son branchement sur une prise réseau autre que celle prévue à cet effet, la modification (de quelque manière que ce soit) des paramètres de connexion. Le retrait ou la désactivation des programmes anti-virus sont strictement interdits.

L'utilisateur est tenu de mettre en œuvre les procédures de sauvegardes des données locales mises à sa disposition.

- Il s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau et/ou à l'intégrité des ressources informatiques.

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint- Lys  
Tél. 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - mairie@saint-lys.fr

—  
[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)



- L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression de fichiers dont il dispose.
- L'utilisation des ressources doit être rationnelle afin d'en éviter la saturation.
- Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel informatique. Il informe le service informatique et télécommunications de toute anomalie constatée via les outils d'assistance mis à sa disposition.
- L'installation et la connexion au réseau de matériel informatique (pc, pc portable, tablette, smartphone) non gérés par le service informatique et télécommunications sont interdits sans l'accord de l'administrateur, sauf pour l'accès WIFI visiteurs de L'Escalys.
- L'utilisateur doit, après l'accord d'utilisation des équipements personnels pour accéder aux ressources informatiques, appliquer les recommandations suivantes :
  - Recourir à un mot de passe robuste régulièrement changé pour déverrouiller une session,
  - Utiliser des supports amovibles professionnels de stockage (USB) chiffrés et sécurisés.
  - Ne jamais utiliser des supports amovibles personnel de stockage (USB)

#### Utilisation des téléphones et smartphones fournis par le service informatique et télécommunications :

- L'utilisation est limitée sur le territoire national sauf autorisation émise par le service informatique et télécommunications. L'utilisation exceptionnelle et temporaire hors territoire métropolitain peut être activée par le service informatique et télécommunications.
- L'installation d'applications mobiles pour l'usage personnel doit être validé par le service informatique et télécommunications et doit respecter le RGPD.

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint- Lys  
Tél. 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - mairie@saint-lys.fr

—  
[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)

- Le matériel pourra être intégré en fonction de l'évolution de la politique de sécurité informatique, à un outil de gestion de supervision de la flotte des portables afin de gérer la configuration et sécuriser à distance des terminaux.

#### Utilisation des téléphones et smartphones personnels :

- L'utilisation est tolérée pour l'accès aux services de la messagerie professionnelle.

L'UTILISATEUR DOIT, EN CAS DE PERTE OU DE VOL D'UN TÉLÉPHONE OU SMARTPHONE UTILISÉ POUR ACCÉDER AUX RESSOURCES DE LA MESSAGERIE DE LA MAIRIE AVERTIR LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE LE SERVICE INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS AFIN DE POUVOIR BLOQUER À DISTANCE L'ACCÈS À LA MESSAGERIE DE CET ÉQUIPEMENT.

#### Utilisation des ordinateurs personnels pour le télétravail :

Le télétravail ne peut s'effectuer qu'avec du matériel mis à disposition par le service informatique et télécommunications, la connexion s'effectuant via un canal sécurisé permettant l'accès aux ressources numériques nécessaires aux missions de l'agent.

## **4. UTILISATION DES LOGICIELS D'INTERNET ET DU CLOUD**

L'utilisateur ne peut installer un logiciel qu'après avis de l'administrateur. Il ne devra en aucun cas :

- Installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources.
- Utiliser des services d'un site Web spécialisé dans la messagerie.
- Participer à des conversations en ligne (chat,), communiquer avec l'aide d'outils de communication par internet (visio) sauf pour un usage professionnel, visualiser des vidéos en ligne (streaming).
- Copier des logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis les copies de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint- Lys  
Tél. 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - mairie@saint-lys.fr

—  
[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)



- Diffuser des informations confidentielles au moyen de la messagerie ou sur le réseau internet au moyen de l'e-mail, sauf autorisation expresse de la hiérarchie.
- Diffuser ou télécharger par la messagerie, les e-mails ou le réseau Internet, de données en violation des lois protégeant les droits d'auteur : logiciels, écrits littéraires, artistiques ou scientifiques, conférences, illustrations, dessins, photographies, compositions musicales (fichiers mp3), œuvres audiovisuelles.
- Envoyer des messages ou consulter des sites à caractère pornographique, pédophile, raciste ou diffamatoire ou de manière générale susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui. Des filtres empêchant l'accès à ce type de site sont mis en place.

#### Utilisation de Microsoft 365

- Les agents ont accès à Microsoft 365 : un ensemble d'outils et de services hébergés par Microsoft sur des datacenters en France.
- Microsoft 365 permet aux utilisateurs de collaborer, communiquer et développer du contenu et des projets en équipe. Il permet de partager des documents de travail entre agents de la mairie et temporairement avec des partenaires.
- Vous pouvez envoyer des dossiers volumineux via Microsoft 365 vers des services internes ou vers des partenaires extérieurs en respectant les clauses du RGPD.
- Le service informatique et télécommunications ne peut pas garantir la sauvegarde de Microsoft 365 qui est réservé pour l'échange de données préalablement enregistrées sur vos équipements informatiques ou sur les serveurs de documents du réseau. Toutefois la suite Microsoft 365 possède des fonctions de sauvegarde et de restauration natives qui fournissent une protection de base aux utilisateurs en cas de suppression accidentelle ou volontaire des données.
- Il est fortement déconseillé d'utiliser des plateformes de transfert de gros fichiers autre que le cloud de la mairie. Les données transitant via ces plateformes ne sont pas sécurisées et leur lieu de stockage n'est pas certifié sur le territoire européen.

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint- Lys  
Tél. 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - mairie@saint-lys.fr

[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)



## 5. UTILISATION DE LA MESSAGERIE

- La Mairie a décidé de se doter d'adresses e-mail professionnelles. L'utilisation des e-mails doit se faire dans le respect des règles de délégation de signature et des règles d'organisation interne.
- Il est considéré que tout message reçu ou envoyé à partir du poste de travail mis à disposition de l'utilisateur revêt par principe un caractère professionnel.
- L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles est tolérée de façon ponctuelle dès lors qu'elle n'affecte pas le trafic normal de la messagerie professionnelle.
- Afin que l'utilisateur bénéficie du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances, ces messages devront comporter la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel dans l'en-tête.
- L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier manuscrit et peut être rapidement communiqué à des tiers.
- Tout courrier électronique ne comportant pas la mention « personnel » en objet est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'autorité territoriale.

L'utilisateur s'engage à utiliser les services dans le respect :

- Des lois relatives à la propriété littéraire et artistique. L'utilisateur devra s'abstenir de copier et de diffuser par e-mail des données soumises à un droit de copie qu'il ne détient pas : logiciels, écrits littéraires, artistiques ou scientifiques, conférences, illustrations, dessins, photographies, compositions musicales (fichiers mp3), œuvres audiovisuelles, etc.
- Des lois relatives au RGPD, à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- Des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui, en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire.... Et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.
- Aucun document à valeur juridique ou nécessitant une validation hiérarchique ne sera communiqué à l'extérieur de la collectivité par e-mail. De manière générale, il conviendra de compléter les e-mails par la mention

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint-Lys

Tél. 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - mairie@saint-lys.fr

www.saint-lys.fr

suivante : "Le contenu de cet e-mail n'engage pas la responsabilité de la Mairie de Saint-Lys, seule la confirmation sur support papier et signée fera foi".

#### Les modalités de fermeture du compte de l'agent :

- L'agent indique un message d'absence prolongé avec les personnes à contacter.
- L'agent doit prendre les mesures nécessaires pour supprimer ses mails à caractère personnel et organiser, avec son service, le transfert des mails nécessaire à la continuité de service.
- Le service informatique et télécommunications conserve le compte mail deux mois avant la fermeture du compte.

#### Absences de l'utilisateur :

- L'utilisateur est informé et accepte qu'en cas d'absence prolongée ou pour la continuité des services, la direction des systèmes d'information se réserve le droit d'accéder à sa messagerie et à ses dossiers professionnels, et ce sans son consentement préalable.
- En cas d'absence, l'utilisateur devra activer la fonction de délégation ou de notification d'absence afin de prévenir toute discontinuité dans le traitement des messages et permettre à ses interlocuteurs de prendre des mesures appropriées.

#### Sécurité de la messagerie :

- La diffusion par e-mail de données nominatives issues d'un traitement automatisé à des destinataires ne figurant pas dans le registre RGPD est interdite. Aucun fichier à caractère confidentiel ne doit être diffusé vers l'extérieur sans autorisation formelle.
- La réception d'e-mails accompagnés de pièces jointes est une des causes principales d'introduction des virus dans les systèmes informatiques. La nature et le mode de



fonctionnement des virus est en évolution permanente. Pour cette raison, il est demandé de prendre contact avec l'administrateur dès qu'un message, accompagné ou non de pièces jointes paraît suspect : message ne correspondant pas à un envoi à caractère strictement professionnel et spécifiquement attendu (envois réguliers et programmés, ou transmission après avis préalable de l'expéditeur).

#### Volume des messages :

- Il conviendra de maîtriser la taille des messages, d'éviter autant que possible les pièces jointes trop volumineuses et d'effectuer les envois les plus volumineux et non urgents pendant les heures creuses.
- L'envoi de mail en masse hors mairie doit respecter les recommandations suivantes :
  - Scinder l'envoi par petit groupe d'adresses.
  - Mettre les adresses en copies cachées (cc).

## **6. USAGE DES BLOGS FORUMS ET RESEAUX SOCIAUX**

- A l'instar des sites internet, une utilisation personnelle et raisonnable des blogs, des forums, et des réseaux sociaux est admise sous réserve qu'elle ne perturbe pas l'activité professionnelle.
- L'utilisation des médias sociaux, au sein et en dehors de la collectivité, doit être limitée aux échanges d'ordre privé. En effet, exception faites des services dont c'est la mission (exemple : communication) aucun agent n'est autorisé à s'exprimer au nom de la ville de Saint-Lys sans autorisation de la Direction Générale des Services.
- Dans le cadre de ces échanges privés, les utilisateurs doivent garder à l'esprit qu'ils sont agents publics et qu'ils peuvent être identifiés comme tels. A ce titre ils se doivent de respecter le devoir de réserve tel que défini par la loi n° 83-643 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Ainsi la publication d'informations confidentielles ou de commentaires diffamatoires contre des collègues ou l'institution sur des forums, des blogs ou réseaux sociaux

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint-Lys  
Tél. 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - [mairie@saint-lys.fr](mailto:mairie@saint-lys.fr)

[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)



peuvent être considérés comme des manquements à ce devoir et être susceptibles d'entraîner des poursuites (disciplinaires, pénales ou civiles selon le type d'infraction).

## 7. CONTROLE DES ACTIVITES

- L'administrateur a la charge de la bonne qualité du service fourni aux utilisateurs dans le respect des règles du RGPD. Ces derniers sont avertis qu'il peut avoir accès à l'ensemble des composants du Système d'information, à n'importe quel moment et ce afin d'effectuer tout acte de protection et de sauvegarde, dans le respect de la confidentialité des fichiers des utilisateurs.
- L'ensemble des services utilisés génèrent, à l'occasion de leur emploi, "des fichiers de traces". Ces fichiers contenant des données personnelles sont essentiels à l'administration des systèmes. Ils servent en effet à remédier aux dysfonctionnements des services ou systèmes informatiques utilisés. Ces fichiers conservent des informations par exemple concernant la messagerie (expéditeur, destinataire(s), date), mais aussi heures de connexion aux applications de gestion, au service de connexion à distance, etc.
- Le service informatique et télécommunications et les sociétés de maintenance logiciel disposent d'outils de prise de main à distance et, peuvent, après accord de l'utilisateur, se connecter directement sur un poste.
- L'administrateur informera, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention nécessaire, susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

## 8. SANCTIONS :

Le manquement aux règles et mesures de sécurité de la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspension d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires proportionnées à la gravité des faits constatés, dans le respect de la loi portant dispositions statutaires

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint- Lys

Tél. 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - mairie@saint-lys.fr

[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)



relatives à la fonction publique territoriale du 26 janvier 1984 modifiée par la loi du 19 février 2007.

## 9. INFORMATION ET FORMATION AUX UTILISATEURS

La présente charte a été soumise et approuvée lors du CT du 02 décembre 2021.

Elle sera diffusée à l'ensemble des utilisateurs par leur chef de service et sera consultable sur l'espace documentaire intranet de la commune ainsi que sur l'espace liens utiles. Le service informatique et télécommunications est à la disposition des utilisateurs pour leur fournir toute information concernant l'utilisation des systèmes d'informations. Il vous informe régulièrement sur les évolutions techniques et réglementaires.

## 10. ENTREE EN VIGUEUR

La présente charte entre en vigueur à compter du 01 janvier 2022.

DATE & SIGNATURE DE L'UTILISATEUR



## TEXTES DE REFERENCES :

### Droits et obligations des fonctionnaires

- loi « Le Pors » du 13/7/1983
- loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, modifiée par la loi du 19/2/2007

### Textes spécifiques :

- LOI n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles
- L'ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018
- Le décret n° 2019-533
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016
- Directive européenne n° 95/46/CE du 24 octobre 1995, relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.
- La loi du 6/1/78 dite " informatique, fichiers et libertés " ;
- La législation relative à la fraude informatique (article 323-1 à 323-7 du Code pénal);
- La loi du 10/07/91 relative au secret des correspondances émises par voie de télécommunication ;
- La législation relative à la propriété intellectuelle ;
- La loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française ;
- La législation applicable en matière de cryptologie, notamment l'article 28 de la loi du 29/12/90 sur la réglementation des télécommunications dans sa rédaction issue de l'article 17 de la loi du 26/07/96 et par ses décrets d'application du 24/02/98, 23/03/98 et
- 17/03/99 Les législations sur l'audiovisuel et les télécommunications en ce qui concerne les grands principes applicables aux communications publiques et privées.

### Extrait du Code Pénal :

#### CODE PENAL (Partie Législative)

#### CHAPITRE III : Des atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint- Lys  
Tél. 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - mairie@saint-lys.fr

www.saint-lys.fr



#### Article 323-1

(Ordonnance n° 2000-916 du 19 septembre 2000 art. 3 Journal Officiel du 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002)

(Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 45 I Journal Officiel du 22 juin 2004)

Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende.

Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine est de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

#### Article 323-2

(Ordonnance n° 2000-916 du 19 septembre 2000 art. 3 Journal Officiel du 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002)

(Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 45 II Journal Officiel du 22 juin 2004)

Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.

#### Article 323-3-1

(inséré par Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 46 I Journal Officiel du 22 juin 2004) Le fait, sans motif légitime, d'importer, de détenir, d'offrir, de céder ou de mettre à disposition un équipement, un instrument, un programme informatique ou toute donnée conçus ou spécialement adaptés pour commettre une ou plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3 est puni des peines prévues respectivement pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

#### Article 323-4

(Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 46 II Journal Officiel du 22 juin 2004)

La participation à un groupement formé ou à une entente établie en vue de la préparation, caractérisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

#### Article 323-5

Les personnes physiques coupables des délits prévus au présent chapitre encourrent également les peines complémentaires suivantes :

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint- Lys

Tél. 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - mairie@saint-lys.fr

[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)



- 1<sup>o</sup> L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, des droits civiques, civils et de famille, suivant les modalités de l'article 131-26 ;
- 2<sup>o</sup> L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle ou à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise ;
- 3<sup>o</sup> La confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit, à l'exception des objets susceptibles de restitution ;
- 4<sup>o</sup> La fermeture, pour une durée de cinq ans au plus, des établissements ou de l'un ou de plusieurs des établissements de l'entreprise ayant servi à commettre les faits incriminés ;
- 5<sup>o</sup> L'exclusion, pour une durée de cinq ans au plus, des marchés publics ;
- 6<sup>o</sup> L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'émettre des chèques autres que ceux qui permettent le retrait de fonds par le tireur auprès du tiré ou ceux qui sont certifiés ;
- 7<sup>o</sup> L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée dans les conditions prévues par l'article 131-35.

#### Article 323-6

Les personnes morales peuvent être déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions définies au présent chapitre. Les peines encourues par les personnes morales sont :

1<sup>o</sup> L'amende, suivant les modalités prévues par l'article 131-38 ;

2<sup>o</sup> Les peines mentionnées à l'article 131-39.

L'interdiction mentionnée au 2<sup>o</sup> de l'article 131-39 porte sur l'activité dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise.

#### Article 323-7

(Loi n<sup>o</sup> 2004-575 du 21 juin 2004 art. 46 II Journal Officiel du 22 juin 2004)

La tentative des délits prévus par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des mêmes peines.

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint- Lys  
Tél. 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - mairie@saint-lys.fr

[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)

## Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt et un et le 13 décembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle de la Gravette, sous la présidence de Monsieur Serge DEUILHE, Maire.

**Présents** : Mesdames et Messieurs Thierry ANDRAU, Denis BUVAT, Céline BRUNIERA, Nathalie CAMI, Nicole DEDEBAT, Serge DEUILHE, Monique D'OLIVEIRA, Carole GAUDEZ, Patricia GOUPIL, Arlette GRANGE, Jean-Luc JOUSSE, Gilbert LABORDE, Philippe LANDES, Patrice LARRIEU, Corinne LAYE, Catherine LOUIT, Denis PERY, Fabrice PLANCHON, Nicolas REY-BETHBEDER, Laurence ROUSSEL, Simon SANCHEZ, Christophe SOLOMIAC, Jean-François SUTRA, Pascal VALIERE.

**Procuration** : Madame Caroline FERRER à Madame Arlette GRANGE.

**Absents** : Monsieur Thierry BERTRAND, Madame Annie LE PAPE, Monsieur Jean-Pierre MICHAS et Monsieur Laurent POMERY.

Nombre de membres	Résultat du vote
Afférent au Conseil Municipal : 29	Pour : 25
En exercice : 29	Contre : 0
Qui ont pris part à la délibération : 24 + 1	Abstention : 0

**Date de la convocation** : mardi 07 décembre 2021.

**Date d'affichage** : mardi 07 décembre 2021.

### Délibération n°21 x 118

**Fonction Publique – Personnel – Création d'un poste permanent de chef d'équipe au secteur environnement des services techniques, à temps complet.**

Monsieur le Maire rappelle que, conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de cette collectivité.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'il convient de créer un poste de chef d'équipe au secteur environnement des services techniques, à temps complet, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

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

Où l'exposé de Monsieur le Maire ;

**APPROUVE** la création du poste de chef d'équipe à temps complet au secteur environnement des services techniques, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;

**Délibération n°21 x 118**

***Fonction Publique – Personnel – Création d'un poste permanent de chef d'équipe au secteur environnement des services techniques, à temps complet.***

**PRECISE** que les crédits correspondant à cette création de ce poste sera inscrit au budget de 2022 ;

**PRECISE** que le tableau des effectifs sera mis à jour en conséquence.

**AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tous documents et actes relatifs à cette affaire.

***Le Conseil Municipal a adopté à l'unanimité.***

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

**Le Maire,  
Serge DEUILHÉ**



*La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Toulouse, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

## Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt et un et le 13 décembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle de la Gravette, sous la présidence de Monsieur Serge DEUILHE, Maire.

**Présents :** Mesdames et Messieurs Thierry ANDRAU, Denis BUVAT, Céline BRUNIERA, Nathalie CAMI, Nicole DEDEBAT, Serge DEUILHE, Monique D'OLIVEIRA, Carole GAUDEZ, Patricia GOUPIL, Arlette GRANGE, Jean-Luc JOUSSE, Gilbert LABORDE, Philippe LANDES, Patrice LARRIEU, Corinne LAYE, Catherine LOUIT, Denis PERY, Fabrice PLANCHON, Nicolas REY-BETHBEDER, Laurence ROUSSEL, Simon SANCHEZ, Christophe SOLOMIAC, Jean-François SUTRA, Pascal VALIERE.

**Procuration :** Madame Caroline FERRER à Madame Arlette GRANGE.

**Absents :** Monsieur Thierry BERTRAND, Madame Annie LE PAPE, Monsieur Jean-Pierre MICHAS et Monsieur Laurent POMERY.

Nombre de membres	Résultat du vote
Afférent au Conseil Municipal : 29	Pour : 25
En exercice : 29	Contre : 0
Qui ont pris part à la délibération : 24 + 1	Abstention : 0

**Date de la convocation :** mardi 07 décembre 2021.

**Date d'affichage :** mardi 07 décembre 2021.

**Délibération n°21 x 119**

**Fonction Publique – Personnel – Création d'un poste permanent d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe.**

Monsieur le Maire rappelle que, conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de cette collectivité.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Monsieur le Maire informe l'assemblée que suite au recrutement d'un agent aux espaces verts, il convient de créer un poste d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe, à temps complet, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

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

Où l'exposé de Monsieur le Maire ;

**APPROUVE** la création du poste permanent d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe, à temps complet, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;

**Délibération n°21 x 119**

***Fonction Publique – Personnel – Création d'un poste permanent d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe.***

**PRECISE** que les crédits correspondant à cette création de poste seront inscrits au budget 2022 ;

**DIT** que le tableau des effectifs sera mis à jour en conséquence ;

**AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tous documents et actes relatifs à cette affaire.

***Le Conseil Municipal a adopté à l'unanimité.***

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

**Le Maire,  
Serge DEUILHÉ**



*La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Toulouse, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

## Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt et un et le 13 décembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle de la Gravette, sous la présidence de Monsieur Serge DEUILHE, Maire.

**Présents :** Mesdames et Messieurs Thierry ANDRAU, Denis BUVAT, Céline BRUNIERA, Nathalie CAMI, Nicole DEDEBAT, Serge DEUILHE, Monique D'OLIVEIRA, Carole GAUDEZ, Patricia GOUPIL, Arlette GRANGE, Jean-Luc JOUSSE, Gilbert LABORDE, Philippe LANDES, Patrice LARRIEU, Corinne LAYE, Catherine LOUIT, Denis PERY, Fabrice PLANCHON, Nicolas REY-BETHBEDER, Laurence ROUSSEL, Simon SANCHEZ, Christophe SOLOMIAC, Jean-François SUTRA, Pascal VALIERE.

**Procuration :** Madame Caroline FERRER à Madame Arlette GRANGE.

**Absents :** Monsieur Thierry BERTRAND, Madame Annie LE PAPE, Monsieur Jean-Pierre MICHAS et Monsieur Laurent POMERY.

Nombre de membres	Résultat du vote
Afférent au Conseil Municipal : 29	Pour : 25
En exercice : 29	Contre : 0
Qui ont pris part à la délibération : 24 + 1	Abstention : 0

**Date de la convocation :** mardi 07 décembre 2021.

**Date d'affichage :** mardi 07 décembre 2021.

**Délibération n°21 x 120**

**Autres domaines de compétences des communes.**

**Motion du Conseil Municipal – Demande au Président de la Communauté d'Agglomération du Muretain l'inscription des budgets nécessaires sur 2022 en vue de la rénovation du bassin principal de la piscine Aquabella de Saint-Lys.**

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal la lecture de la motion ci-dessous, afin de solliciter le Président de la Communauté d'Agglomération pour l'inscription des budgets nécessaires sur l'exercice 2022 pour la rénovation du bassin principal la piscine Aquabella de Saint-Lys.

Considérant que la piscine *Aquabella* est un service public structurant du *Muretain Agglo* pour les populations, notamment modestes et jeunes, du bassin de vie de Saint-Lys ;

Considérant que la piscine est une compétence pleine et entière du *Muretain-Agglo* ;

Considérant que, malgré les travaux effectués récemment sur la structure, le bassin principal perd toujours une quantité d'eau importante de plus de 50 m<sup>3</sup> par jour, soit 50 m<sup>3</sup> x 1,44 euros TTC (tarif du prix de l'eau) = 72 euros TTC par jour.

Considérant que ces fuites dégradent la structure et font courir le risque d'une fissure consécutive du bassin qui le rendrait inutilisable ;

Considérant que ces fuites posent un problème écologique majeur de perte d'eau potable et d'infiltration non maîtrisée d'eau polluée dans le sol ;

Considérant que le coût de la perte d'eau chaque année devient conséquent à terme ;

Considérant le travail effectué en commission piscine au Muretain Agglo et que la somme raisonnable de 150 000 euros a été évoquée pour rénover la piscine Aquabella et en finir durablement avec les fuites ;

Demande à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Muretain, d'inscrire au budget 2022 la rénovation du bassin principal de la piscine Aquabella de saint-Lys.

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

Ouï l'exposé de Monsieur le Maire ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**PREND ACTE** de la motion ci-dessus ;

**DONNE** mandat à Monsieur le Maire, pour mener et poursuivre les démarches relatives aux propositions ci-dessus et adresser un courrier à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Muretain, cosigné par les groupes de l'opposition, ainsi que par toutes communes souhaitant s'y associer.

**Le Conseil Municipal a adopté à l'unanimité.**

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

**Le Maire,  
Serge DEUILHÉ**



*La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Toulouse, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*



## DECISION DU MAIRE DAJ / 2021 / 10

Le Maire de la **Commune de SAINT-LYS**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L 2122-22,

Vu la délégation accordée au Maire par délibération du Conseil Municipal du 20 juillet 2020,

Vu le Budget 2021,

Considérant la nécessité de lancer un marché pour l'achat de Fourniture de services de télécommunications,

### Décide

De lancer un marché réparti en 3 lots, dans le cadre d'un marché à procédure adaptée, le 2 septembre 2021, publié sur la plateforme AWS et sur le journal LA DEPECHE.

La date limite de réception des offres a été fixée au jeudi 30 septembre 2021, à 12 heures.

Le budget HT prévisionnel maximum pour ce projet était défini comme suit :

- Lot 1 : Téléphonie fixe
- Lot 2 : Téléphonie mobile et M2M
- Lot 3 : Internet

Les critères choisis pour effectuer l'analyse des offres étaient les suivants :

- Valeur technique de l'offre : 40%
- Prix : 50%
- Délais de livraisons : 10%

La commune a reçu :

- Pour le lot 1 : 3 offres, toutes recevables.
- Pour le lot 2 : 3 offres, toutes recevables.
- Pour le lot 3 : 4 offres, toutes recevables.

Suite à l'analyse des offres, le marché a été attribué pour une durée de 4 ans à :

-Pour les lots 1, 2 et 3 : la société BOUYGUES TELECOM (75116 PARIS),

Fait à Saint-Lys, le 16 novembre 2021

Le Maire,  
**Serge DEUILHE**



*La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Toulouse, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint-Lys  
Tél. : 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - [mairie@saint-lys.fr](mailto:mairie@saint-lys.fr)

[www.saint-lys.fr](http://www.saint-lys.fr)

## DECISION DU MAIRE RH / 2021 / 07

### Le Maire de la Commune de SAINT-LYS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L 2122-22 ;  
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires,  
Vu l'article 119 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984,  
Vu les articles D 712-19, D712-20, D712-23-1 et D 712-24 du Code de la Sécurité Sociale,  
Vu le décret n°60-58 du 11 janvier 1960,  
Vu le décret n° 2015 n° 2015-1399 du 3 novembre 2015 relatifs aux modalités de calcul du capital décès servi aux ayants droits des fonctionnaires,  
Vu les nouvelles dispositions législatives et réglementaires issues de la loi n° 2014-617 du 13 juin 2014, dite loi Eckert, entrées en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2016,  
Vu le décret n° 2009-1425 du 20 novembre 2009,  
Vu le décret n°2021-176 du 17 février 2021,  
Vu la délégation accordée au Maire par délibération du Conseil Municipal du 20 juillet 2020,  
Vu le budget 2021,  
Considérant le décès d'un agent communal,  
Considérant que lorsqu'un fonctionnaire décède avant l'âge légal de départ à la retraite, quelle que soit la cause du décès, la collectivité qui employait cet agent doit verser un capital décès aux ayants-droits (conjoint et enfants de moins de 21 ans). Le capital décès est par conséquent une prestation obligatoire à la charge de la collectivité. La commune de Saint-Lys ayant souscrit un contrat d'assurance des risques statutaires auprès de Gras Savoye, ce capital décès sera entièrement remboursé par cette compagnie d'assurance.  
Considérant le décès de \_\_\_\_\_, agent titulaire CNRACL,

### Décide

Qu'il est nécessaire de procéder au versement du capital décès à son ayant-droit, à savoir son épouse

Il est précisé que le montant du capital correspond à la dernière rémunération brute annuelle, indemnités accessoires comprises de l'agent (le traitement correspond à l'indice détenu par le fonctionnaire au jour de son décès). Il s'élève donc à la somme de

De signer, ou à défaut son représentant, tout document afférent à la mise en œuvre de la présente décision,

De rendre compte de la présente décision devant le Conseil Municipal

Fait à Saint-Lys, le 19/11/2021

LE MAIRE  
SERGE DEUILHE



*La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Toulouse, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*