



## PROCES VERBAL DU BUREAU COMMUNAUTAIRE DU LUNDI 20 JUIN 2022

Le bureau de la communauté d'agglomération Saint-Lô Agglo, dûment convoqué le quatorze juin deux mil vingt-deux, s'est réuni le vingt juin deux mil vingt-deux, à dix-huit heures, à l'hôtel de la communauté - 101 rue Alexis de Tocqueville - Saint-Lô - Salle de conseil, sous la présidence de Monsieur Fabrice LEMAZURIER, président

Monsieur Jean-Luc LEROUXEL est désigné(e) pour remplir les fonctions de secrétaire.

Étaient présents :

AGNEAUX : M. Alain SEVÊQUE, BOURGVALLÉES : M. Claude JAVALET (*sauf délib 001*), CANISY : M. Jean-Marie LEBÉHOT, CONDÉ-SUR-VIRE : M. Laurent PIEN (*sauf délib n°016*), DOMJEAN : M. Louis JANNIÈRE, LA BARRE-DE-SEMILLY : M. Loïc RENIMEL, LE MESNIL-AMEY : M. Jacques CLAIRAUX, MARGNY-LE-LOZON : M. Fabrice LEMAZURIER, MOON-SUR-ELLE : Mme Lydie BROTON, MOYON-VILLAGES : M. Jean-Pierre LOUISE, SAINT-CLAIR-SUR-L'ELLE : Mme Maryvonne RAIMBEAULT, SAINTE-SUZANNE-SUR-VIRE : M. Antoine AUBRY, SAINT-FROMOND : M. Dominique QUINETTE, SAINT-GEORGES-MONTCOCQ : M. Jean-Yves LAURENCE, SAINT-GILLES : M. Jean-Luc LEROUXEL, SAINT-JEAN-D'ELLE : Mme Marie-Pierre FAUVEL, SAINT-LÔ : M. Alexandre HENRYE (*sauf délib n°001 à n° 005*), M. Jean-Yves LETESSIER (*sauf délib n° 001 à n°011*), M. Jérôme VIRLOUVET (*sauf délib n°001 à n°006*), SAINT-PIERRE-DE-SEMILLY : M. Jean-Claude BRAUD, TESSY-BOCAGE : Mme Jocelyne RICHARD, M. Michel RICHARD, THÈREVAL : M. Thierry DUBOURG, TORIGNY-LES-VILLES : M. Mickaël GRANDIN

Étaient absents excusés et représentés :

DANGY : M. Dominique PAIN donne pouvoir à M. Jean-Marie LEBÉHOT, LE DÉZERT : Mme Florence MAZIER donne pouvoir à M. Fabrice LEMAZURIER, PONT-HÉBERT : M. Michel RICHOMME donne pouvoir à M. Alain SEVÊQUE, SAINT-JEAN-DE-DAYE : Mme Nicole GODARD donne pouvoir à M. Dominique QUINETTE, SAINT-LÔ : M. Hervé LE GENDRE donne pouvoir à M. Jérôme VIRLOUVET (*sauf délib n°001 à n°006*), Mme Emmanuelle LEJEUNE donne pouvoir à M. Alexandre HENRYE (*sauf délib n°001 à n°005*), Mme Touria MARIE donne pouvoir à M. Jean-Yves LETESSIER (*sauf délib n° 001 à n°011*)

Étaient excusés :

SAINT-AMAND-VILLAGES : M. Jean LÉBOUVIER, SAINT-LÔ : Mme Virginie MÉTRAL

- nombre de conseillers en exercice	33
- nombre de conseillers titulaires présents <i>Délib n° 001</i>	20
- nombre de conseillers titulaires présents <i>Délib n° 002, 003, 004, 005</i>	21
- nombre de conseillers titulaires présents <i>Délib n° 006</i>	22
- nombre de conseillers titulaires présents <i>Délib n° 007, 008, 009, 010, 011, 016</i>	23
- nombre de conseillers titulaires présents <i>Délib n° 012, 013, 014, 015,</i>	24
- nombre de pouvoirs <i>Délib n°001, 002, 003, 004, 005,</i>	4
- nombre de pouvoirs <i>Délib n°006, 007,</i>	5
- nombre de pouvoirs <i>Délib n°008, 009, 010, 011,</i>	6
- nombre de pouvoirs <i>Délib n°012, 013, 014, 015, 016,</i>	7
- nombre d'absents non représentés <i>Délib n°001,</i>	9
- nombre d'absents non représentés <i>Délib n°002, 003, 004, 005</i>	8
- nombre d'absents non représentés <i>Délib n°006,</i>	6
- nombre d'absents non représentés <i>Délib n°007, 008, 009, 010, 011,</i>	4
- nombre d'absents non représentés <i>Délib n°012, 013, 014, 015</i>	2
- nombre d'absents non représentés <i>Délib n°016</i>	3

## ORDRE DU JOUR

### Délibérations :

Direction des affaires générales

Rapporteur - F. LEMAZURIER

- 1 - Approbation du procès-verbal du bureau communautaire du 09 mai 2022

Direction du cabinet

- 2 - Soutien financier de l'édition 2022 des DOTis

Pôle aménagement innovation et développement

Rapporteur - M-P. FAUVEL

- 3 - Attribution d'un fonds de concours au titre du contrat Agglo-communes de Saint-Germain-d'Elle
- 4 - Attribution d'un fonds de concours au titre du contrat Agglo-communes de Rémilly-les-Marais

Rapporteur - M. GRANDIN

- 5 - Vente du lot n°4 de la zone d'activités économiques du Flanquet à Agneaux
- 6 - Protocole transactionnel pour la libération de la parcelle cadastrée ZM 20 à Saint-Vigor-des-Monts
- 7 - Soutien à la filière équine

Rapporteur - F. LEMAZURIER

- 8 - Subventions aux associations en milieu rural

Rapporteur - A. HENRYE

- 9 - Subvention association Marigny Tourisme

Direction urbanisme habitat foncier

Rapporteur - J. RICHARD

- 10 - Octroi de subventions aux particuliers dans le cadre des opérations programmées d'amélioration de l'habitat 2020-2025

Direction des ressources humaines

Rapporteur - A. SEVÊQUE

- 11 - Modification du règlement d'utilisation du système d'information
- 12 - Règlement d'organisation du temps de travail
- 13 - Mise à jour du règlement de télétravail
- 14 - Évolution du règlement de formation

Direction des sports

Rapporteur - F. LEMAZURIER

- 15 - Approbation du projet et demande de versement de fonds de concours de Pont-Hébert pour la réhabilitation du terrain d'entraînement au stade Louis Jourdan

Direction eau, assainissement et infrastructures

Rapporteur - J-L. LEROUXEL

- 16 - Convention avec la ville de Saint-Lô pour la dératization des réseaux eaux pluviales et eaux usées

**bc2022-06-20-001 - Approbation du procès-verbal du bureau communautaire du 09 mai 2022**

**Rapporteur - F. LEMAZURIER**

Mesdames, Messieurs,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.5211-1 et L.5211-9,

Vu l'arrêté préfectoral n°2021-06 du 15 juillet 2021 portant modifications des statuts de la communauté d'agglomération, conformément à l'article L.5211-5-1 du code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n° cc2021-11-22.003 du 22 novembre 2021 donnant délégation de pouvoir du conseil communautaire au bureau communautaire,

Vu les délibérations n°bc2022-05-09.001 à n°bc2022-05-09.015 relatives au bureau communautaire du 09 mai 2022,

Le bureau communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité :

- le procès-verbal du bureau communautaire du 09 mai 2022.

**bc2022-06-20-002 - Soutien financier de l'édition 2022 des DOTis**  
**Rapporteur - F. LEMAZURIER**

Mesdames, Messieurs,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération du conseil communautaire n°cc2021-11-22.003 du 22 novembre 2021 relative aux délégations de pouvoirs du conseil communautaire au bureau communautaire, notamment son article 4.4 de décider du versement individuel aux associations de subventions (sauf sport, enfance/jeunesse et dynamisation culturelle) dans le cadre des politiques et des enveloppes maximales décidées par le conseil communautaire,

**CONSIDÉRANT ce qui suit :**

Saint-Lô Agglo est sollicitée par le groupement hospitalier du territoire centre Manche pour soutenir l'édition 2022 des DOTis.

Pour rappel, les DOTis (dons d'organes et tissus) sont des journées d'information sur le don d'organes et de tissus organisées autour de manifestations culturelles, artistiques ou sportives. Ces journées sont organisées par les professionnels de santé dans le but de communiquer, d'informer et surtout d'inciter les Normands à se positionner et à exprimer leur choix pour que leur volonté soit respectée.

Existant depuis 2015, cette initiative s'est considérablement développée au fil des ans. Campagne de communication, fédération de partenaires, tee-shirts bleu-turquoise les jours de manifestation, sensibilisation dans les écoles, médiatisation : le dernier week-end de septembre est au couleur des DOTis dans toutes les plus grandes villes et agglomérations de la Normandie.

Pour sa 8ème édition en 2022, le groupement hospitalier du territoire centre Manche sollicite Saint-Lô Agglo pour accompagner cette manifestation des DOTis sur le plan de la communication. Une DOTisRUN est prévue le 24 septembre 2022.

Il est proposé que l'accompagnement de Saint-Lô Agglo se traduise par la valorisation de l'évènement de la manière suivante :

- Relais de communication sur les supports de communications de Saint-Lô Agglo (site internet, signature mail, réseaux sociaux)
- Kit communication digitale
- Relais de communication dans les mairies et associations sportives
- Conception, impression et pose de la bâche 4x3m devant le siège de l'Agglo : coût approximatif : 950 € TTC
- Impression d'affiches (A4, A3 et 80\*120) pour diffusion dans les communes : coût approximatif : 550 € TTC
- Opération de communication interne : achats de tee-shirts pour que les agents de l'Agglo soient aux couleurs des DOTis (3,76 € TTC/unité) : budget prévisionnel 1 100 €.

Afin de montrer le soutien de Saint-Lô Agglo à cette manifestation, il est proposé d'accompagner l'édition 2022 des DOTis à travers des actions de communication pour un montant de 2 600 € maximum.

Le bureau communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité :

- l'accompagnement de l'édition 2022 des DOTis à travers des actions de communication pour un montant de 2 600 € maximum.

**bc2022-06-20-003 - Attribution d'un fonds de concours au titre du contrat Agglo-communes de Saint-Germain-d'Elle**

**Rapporteur - M-P. FAUVEL**

Mesdames, Messieurs,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n°cc2021-04-12-011 du conseil communautaire du 12 avril 2021 présentant les modalités du contrat Agglo-communes ;

Vu la délibération n°cc2021-11-22-003 du conseil communautaire du 22 novembre 2021 autorisant le bureau à décider du montant à verser aux communes au titre des opérations du contrat Agglo-communes ;

Vu la délibération du conseil communautaire n°cc2022-01-17-006 en date du 17 janvier 2022 approuvant le contrat Agglo-communes de Saint-Germain-d'Elle ;

Vu la délibération du conseil communautaire n°cc2022-03-28-006 en date du 28 mars 2022 approuvant les nouvelles modalités du dispositif contractuel ;

Vu la délibération du conseil municipal de Saint-Germain-d'Elle en date du 02 février 2022 validant le plan de financement du projet de rénovation énergétique et fonctionnelle d'un logement communal et autorisant le maire à déposer la demande de subvention auprès de Saint-Lô Agglo,

Vu le contrat Agglo-communes de Saint-Germain-d'Elle signé le 16 février 2022 ;

**CONSIDERANT ce qui suit :**

**1/ Contexte :**

Le contrat Agglo-communes, mis en place suite à la création du service d'appui aux communes au 1<sup>er</sup> janvier 2021, a vocation à mieux accompagner les communes dans leur projet de territoire et impulser la mise en œuvre d'opérations structurantes à l'échelle de leur bassin de vie.

La commune de Saint-Germain-d'Elle a ainsi souhaité contractualiser avec la communauté d'agglomération pour permettre la réalisation de deux projets :

- la restauration d'un chemin de randonnée ;
- la rénovation énergétique et fonctionnelle d'un logement communal.

S'agissant du projet de rénovation de logement, le calendrier prévisionnel est fixé comme suit :

- date de commencement d'exécution : 02 mai 2022
- date d'achèvement : 31 octobre 2022.

**2/ Incidences financières**

Conformément aux principes validés dans le cadre du contrat Agglo-communes, l'enveloppe financière maximale du fonds de concours apporté par Saint-Lô Agglo dans le cadre du contrat Agglo-communes de Saint-Germain-d'Elle, établi sur la base de 225 habitants à la

date de signature du contrat, s'élève à 11 250 euros.

Le 06 avril 2022, la commune de Saint-Germain-d'Elle a déposé, sur la plateforme dédiée, une demande de fonds de concours, complétée le 12 avril, pour le projet de rénovation énergétique et fonctionnelle d'un logement communal. L'opération répond à l'objectif de renforcement de l'attractivité de la commune et de son territoire.

Le plan de financement est établi comme suit :

Poste de dépense	Montant HT	Poste de recette	Montant HT	Taux
Pompe à chaleur chauffage + eau chaude sanitaire	22 081,70 €	Contrat Agglo-Communes	7 940,50 €	6,34%
Isolation intérieure, cloisons et combles perdus	22 502,95 €	Département - FIR	25 020,31 €	19,97%
Menuiseries extérieures isolantes	17 510,19 €	Etat - DETR	62 632,77 €	50,00%
Electricité	4 108,64 €	Autofinancement	29 671,95 €	23,69%
VMC	1 776,00 €			
Plomberie, sanitaire, faïence	10 429,80 €			
Maçonnerie démolition	11 180,10 €			
Peinture	25 775,70 €			
Sols	6 900,45 €			
Dépenses imprévues	3 000,00 €			
Montant total	125 265,53 €	Montant total	125 265,53 €	100%

Après instruction du dossier par le service de développement et d'appui aux communes, le montant du fonds de concours accordé par Saint-Lô Agglo à la commune de Saint-Germain-d'Elle pour la rénovation énergétique et fonctionnelle du logement communal s'élève à 7 940,50 euros HT, soit 6,34 % du coût HT de l'opération.

Le bureau communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité :

- l'attribution d'un fonds de concours de 7 940,50 euros HT à la commune de Saint-Germain-d'Elle dans le cadre du contrat Agglo-communes pour la rénovation énergétique et fonctionnelle d'un logement communal
- l'autorisation donnée au président à signer tout document afférent à ce dossier et à procéder au versement du fonds de concours.

<b>DEPENSES</b>	
<b>Imputation budgétaire</b>	<b>Montant</b>
2041412-032021001	7 940,50 €



**bc2022-06-20-004 - Attribution d'un fonds de concours au titre du contrat Agglo-communes de Rémilly-les-Marais**

**Rapporteur - M-P. FAUVEL**

Mesdames, Messieurs,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n°cc2021-04-12-011 du conseil communautaire du 12 avril 2021 présentant les modalités du contrat Agglo-communes ;

Vu la délibération du conseil communautaire n°cc2021-10-18-010 en date du 18 octobre 2021 approuvant le contrat Agglo-communes de Rémilly-les-Marais ;

Vu la délibération n° cc2021-11-22-003 du conseil communautaire du 22 novembre 2021 autorisant le bureau à décider du montant à verser aux communes au titre des opérations du contrat Agglo-communes ;

Vu la délibération du conseil communautaire n°cc2022-03-28-006 en date du 28 mars 2022 approuvant les nouvelles modalités du dispositif contractuel ;

Vu les délibérations du conseil municipal de Rémilly-les-Marais relatives au plan de financement du projet d'aménagement de cabinet médical incluant de la télémédecine et autorisant le maire à déposer la demande de fonds de concours auprès de Saint-Lô Agglo ;

Vu le contrat Agglo-communes de Rémilly-les-Marais signé le 17 février 2022 ;

**CONSIDERANT ce qui suit :**

1/ Contexte :

Le contrat Agglo-communes, mis en place suite à la création du service d'appui aux communes au 1er janvier 2021, a vocation à mieux accompagner les communes dans leur projet de territoire et impulser la mise en œuvre d'opérations structurantes à l'échelle de leur bassin de vie.

La commune de Rémilly-les-Marais a ainsi souhaité contractualiser avec la communauté d'agglomération pour permettre la réalisation de deux projets :

- l'aménagement d'un cabinet médical incluant la télémédecine ;
- la rénovation d'une ancienne classe de l'ancienne école de Rémilly-sur-Lozon pour la création de deux cabinets médicaux/paramédicaux.

Sur demande de la commune et afin de ne pas pénaliser le démarrage des travaux qui devaient intervenir rapidement, une autorisation de démarrage anticipé des travaux a été délivrée le 19 avril 2021 pour ces deux projets.

2/ Incidences financières :

Conformément aux principes validés dans le cadre du contrat Agglo-communes, l'enveloppe financière maximale du fonds de concours apporté par Saint-Lô Agglo dans le cadre du contrat Agglo-communes de Rémilly-les-Marais, établi sur la base de 1098 habitants à la

date de signature du contrat, s'élève à 54 900 euros.

Le 12 mai 2022, la commune de Rémilly-les-Marais a déposé, sur la plateforme dédiée, une demande de fonds de concours, pour le projet d'aménagement d'un cabinet médical incluant la télémédecine.

Le calendrier prévisionnel est fixé comme suit :

- date de commencement d'exécution : 14 mai 2021
- date d'achèvement : 11 mars 2022

L'opération répond à l'enjeu de renforcement de l'attractivité de la commune et de son territoire.

Le plan de financement est établi comme suit :

Poste de dépense	Montant HT	Poste de recette	Montant HT	Taux
Travaux d'aménagement du cabinet	98 775 €	DETR	46 587,51 €	22,63 %
Travaux d'aménagement du parking	58 724 €	FNADT	29 580,63 €	14,37 %
Matériel médical, mobilier, matériel informatique	48 339,84 €	ARS	9860,21 €	4,79 %
		Conseil départemental	18 263,08 €	8,87 %
		Région Normandie	9860,21 €	4,79 %
		Amendes de police	9571,30 €	4,65 %
		Saint-Lô Agglo	33 639,09 €	16,34 %
		Autofinancement	48 476,82 €	23,55 %
Montant total	205 838,84 €	Montant total	205 838,84 €	100 %

Après instruction du dossier par le service de développement et d'appui aux communes, le montant du fonds de concours accordé par Saint-Lô Agglo à la commune de Rémilly-les-Marais pour l'aménagement d'un cabinet médical incluant de la télémédecine s'élève à 33 639,09 euros HT, soit 16,34 % du coût HT de l'opération.

Le bureau communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité :

- l'attribution d'un fonds de concours à hauteur de 33 639,09 euros HT à la commune de Rémilly-les-Marais dans le cadre du contrat Agglo-communes pour l'aménagement d'un cabinet médical incluant la télémédecine,
- l'autorisation donnée au président à signer tout document afférent à ce dossier et à procéder au versement du fonds de concours.

DEPENSES	
Imputation budgétaire	Montant
2041412-032021001	33 639,09 €

**bc2022-06-20-005 - Vente du lot n°4 de la zone d'activités économiques du Flanquet à Agneaux**

**Rapporteur - M. GRANDIN**

Mesdames, Messieurs,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L5211-9, L5211-10 ;

Vu la délibération n°cc2021-11-22-003 du 22 novembre 2021 portant sur les délégations de pouvoirs du conseil communautaire au bureau communautaire, notamment la faculté d'acquiescer, céder ou rétrocéder les biens immobiliers et autoriser les sorties d'actifs ;

Vu l'avis de la direction de l'immobilier de l'État en date du 25 février 2022 ;

**CONSIDERANT ce qui suit :**

La SAS Vimond Matériaux, présidée par monsieur Eric Legrand, est spécialisée dans la vente de matériaux de construction, de produits métallurgiques, d'aménagement extérieur, de couverture et bardage acier à destination des artisans. Une cinquantaine de salariés travaillent sur les points de vente de Sideville, Granville et Avranches. Un quatrième point de vente est envisagé sur le Saint-Lois.

Monsieur Eric Legrand, via la société civile immobilière Agneaux-Flanquet, souhaite faire l'acquisition du lot n°4 de la zone d'activités économiques du Flanquet à Agneaux. Le terrain, d'une superficie d'environ 9 560 m<sup>2</sup>, est composé d'une partie de 5 500 m<sup>2</sup> constructibles et d'une autre partie de 4 060 m<sup>2</sup> non constructibles. Le prix de vente proposé est de 18 euros hors taxes le m<sup>2</sup> pour la surface constructible et de 5 euros hors taxes le m<sup>2</sup> pour la surface non constructible, soit 119 300 euros hors taxes (cent dix-neuf mille trois cents euros hors taxe).

La zone d'activités économiques du Flanquet est constituée de six lots. À ce jour, quatre établissements y sont implantés : la société Hydrokit, la société Petit Forestier, le syndicat départemental d'énergies de la Manche et TP Poisson. Il restera, dès lors, un lot à commercialiser.

**Débats :**

Monsieur Lemazurier indique que ce terrain a intéressé plusieurs porteurs de projets mais que la problématique de surinvestissement de l'aménagement de la parcelle les a fait renoncer. Il explique que c'est la raison pour laquelle ce lot est présenté à la vente avec la partie constructible et non constructible.

Madame Richard demande si ce motif justifie la baisse de tarif.

Monsieur Lemazurier répond par l'affirmative.

Monsieur Braud indique que pour aménager la parcelle voisine le sol a été renforcé.

Monsieur Lemazurier propose de passer au vote.

\*\*\*\*\*

Le bureau communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité :

- la vente au profit de la SCI Agneaux-Flanquet du lot n°4, d'une superficie d'environ 9 560 m<sup>2</sup> et situé sur la zone d'activités économiques du Flanquet à Agneaux comprenant les parcelles cadastrées 2 YC 214 et 2 YC 217, de 18 euros hors taxes le m<sup>2</sup> pour la surface constructible et de 5 euros hors taxes le m<sup>2</sup> pour la surface non-constructible, soit 119 300 euros hors taxes (cent dix-neuf mille trois cents euros hors taxe). Les frais de notaire et de bornage sont à la charge de l'acquéreur.
- l'autorisation donnée à l'acquéreur à substituer toute personne morale de son choix dans le bénéfice de la présente vente mais sous réserve que l'acquéreur reste solidairement tenu avec le substitué dans les obligations réelles de la présente vente jusqu'à réitération par acte authentique,
- le fait que la présente décision deviendra caduque si la vente n'est pas conclue dans le délai de six mois,
- l'autorisation donnée au président pour signer tout document relatif à cette cession.



**bc2022-06-20-006 - Protocole transactionnel pour la libération de la parcelle cadastrée ZM 20 à Saint-Vigor-des-Monts**

**Rapporteur - M. GRANDIN**

Mesdames, Messieurs,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L5211-9, L5211-10 ;

Vu la délibération n° bc2021-11-08-008 du 8 novembre 2021 portant sur la cession des bâtiments industriels situés à Saint-Vigor-des-Monts au profit des établissements Chapuzet ;

Vu la délibération n° cc2021-11-22-003 du 22 novembre 2021 portant sur les délégations de pouvoirs du conseil communautaire au bureau communautaire, notamment la faculté d'approuver les protocoles transactionnels en vue du règlement des litiges au sens de l'article 2044 du code civil,

**CONSIDERANT ce qui suit :**

Saint-Lô Agglo est propriétaire d'un ensemble immobilier situé à Saint-Vigor-des-Monts, lieudit Les Heudinières, parcelle cadastrée section ZM n°20, composé d'une parcelle de terrain et d'un bâtiment industriel.

Cet ensemble a été attribué en crédit-bail à la société AVINOV SOCIETE NOUVELLE, contrat ayant pris fin dans le cadre de la procédure de liquidation judiciaire ouverte à l'encontre de la société locataire par jugement du tribunal de commerce de Saint-Quentin en date du 23 décembre 2020.

Lors de la restitution des locaux loués, Saint-Lô Agglo a constaté que la partie ouest de la parcelle ZM 20 était occupée par monsieur Vincent Lecharpentier, exploitant agricole.

Cet agriculteur a indiqué à Saint-Lô Agglo qu'il serait titulaire d'un bail rural verbal depuis 2002, la seule contrepartie étant constituée par le nettoyage initial puis l'entretien de la parcelle.

Le bureau communautaire du 8 novembre 2021 a approuvé la cession des bâtiments industriels situés à Saint-Vigor-des-Monts au profit des établissements Chapuzet. Toutefois la vente ne peut être finalisée que sous la condition que l'intégralité de la parcelle soit libre de toute occupation.

Dans ces conditions, les parties sont parvenues, sans reconnaissance aucune du bien-fondé de leur position respective et moyennant des concessions réciproques, à un accord mettant un terme définitif à leur différend.

Le projet de protocole d'accord est annexé à la présente délibération. Il comprend un engagement de l'exploitant à quitter les lieux d'une part et le versement en contrepartie d'une somme de 13 000 euros et l'octroi de 50 tonnes de grave non traité.

**Débats :**

Monsieur Lemazurier indique que Saint-Lô Agglo a fait appel à un conciliateur afin de libérer au plus vite la parcelle. Il précise que lancer une procédure judiciaire peut perdurer et faire annuler la vente. Il souligne que l'acquéreur a déjà vendu son bâtiment.

Monsieur Dubourg indique que sans paiement de loyer le problème devrait être résolu.

Monsieur Lemazurier répond que l'exploitant a déclaré ces terres à la mutualité sociale agricole et à la politique agricole commune, ce qui dénote une présomption de location.

Madame Richard demande si cette situation empêche l'acquéreur de s'installer dans le bâtiment.

Monsieur Grandin répond, que Saint-Lô Agglo a proposé de finaliser la vente sur une partie du terrain. Il précise que l'acheteur s'y est opposé.

Monsieur Clairaux indique que des précautions devront être prises à l'égard des terres restantes sur le territoire de l'Agglo.

Monsieur Lemazurier répond qu'en sollicitant la société d'aménagement foncier et d'établissement rural, une convention peut être signée entre l'exploitant et Saint-Lô Agglo. Il souligne que de cette façon l'agglomération sort du statut de fermage. Il propose de passer au vote.

\*\*\*\*\*

Le bureau communautaire, après en avoir délibéré, adopte à la majorité par 26 voix pour et 1 ne prend pas part au vote (Monsieur Antoine AUBRY) :

- l'autorisation donnée au président pour signer un protocole transactionnel avec monsieur Vincent Lecharpentier et lui verser la contrepartie financière arrêtée.

<b>DEPENSES</b>	
<b>Imputation budgétaire</b>	<b>Montant</b>
90-2111	13 000 €

## PROTOCOLE TRANSACTIONNEL

### ENTRE LES SOUSSIGNES :

1. **COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-LO AGGLO**, dont le siège est 70 rue du Neufbourg – 50 008 SAINT LO CEDEX, enregistrée sous le numéro SIREN 200 066 389, représentée par Monsieur Fabrice LEMAZURIER, agissant en qualité de président, spécialement habilité à signer le présent protocole en vertu d'une délibération du bureau communautaire du 20 juin 2022.

Ci-après désigné « SAINT-LÔ AGGLO »  
D'UNE PART,

### ET

1. **Monsieur Vincent LECHARPENTIER**, exploitant agricole, de nationalité française, demeurant L'Asselotière 50420 SAINT-VIGOR-DES-MONTS,

Ci-après désigné « Monsieur LECHARPENTIER »  
D'AUTRE PART,

### IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSE QUE :

SAINT LO AGGLO est propriétaire d'un ensemble immobilier situé à SAINT-VIGOR-DES-MONTS (50) lieudit Les Heudinières, parcelle cadastrée section ZM n°20, composé d'une parcelle de terrain et d'un bâtiment industriel.

Cet ensemble a été donné en crédit-bail à la société AVINOV SOCIÉTÉ NOUVELLE, contrat auquel il a été mis fin dans le cadre de la procédure de liquidation judiciaire ouverte à l'encontre de la société locataire par jugement du tribunal de commerce de SAINT-QUENTIN en date du 23 décembre 2020.

Lors de la restitution des locaux loués, SAINT-LÔ AGGLO a découvert que la partie ouest de la parcelle ZM 20 était occupée par Monsieur Vincent LECHARPENTIER, exploitant agricole.

C'est ainsi que Monsieur LECHARPENTIER a indiqué à SAINT-LÔ AGGLO qu'il serait titulaire d'un bail rural verbal depuis 2002, la seule contrepartie étant constituée par le nettoyage initial puis l'entretien de la parcelle.

Depuis le début de l'année 2022, SAINT-LÔ AGGLO est en contact avec un acquéreur pour l'acquisition de l'ensemble immobilier. Toutefois la vente ne peut être finalisée que sous la condition que l'intégralité de la parcelle soit libre de toute occupation.

C'est dans ce contexte, que des échanges se sont ouverts entre les parties et qu'à l'issue de ces discussions, les parties sont parvenues, sans reconnaissance aucune du bien-fondé de leur position respective et moyennant des concessions réciproques, à un accord mettant un terme définitif à leur différend.



**CECI ÉTANT RAPPELÉ, IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 : OBJET DU PROTOCOLE :**

Le présent protocole transactionnel a pour objet de fixer les engagements réciproques des parties, au titre des faits relatés dans le préambule.

Pour rappel, les prétentions respectives des parties sont les suivantes :

- SAINT-LÔ AGGLO considère cette parcelle cadastrée ZM 20 occupée sans droit ni titre et souhaite la libération de la parcelle cadastrée ZM 20 de toute occupation en vue de la cession de l'ensemble immobilier ;
- Monsieur Vincent LECHARPENTIER considère être titulaire d'un bail rural sur la partie ouest de la parcelle ZM 20 en vue de l'exploitation d'un élevage porcin

En application du protocole transactionnel, les parties se consentent mutuellement les concessions réciproques ci-après décrites.

**ARTICLE 2 – ENGAGEMENTS RECIPROQUES**

**2.1 MONSIEUR VINCENT LECHARPENTIER**

Monsieur LECHARPENTIER renonce à se prévaloir d'un bail rural dont il dit être bénéficiaire depuis 2002 et accepte en conséquence de libérer l'espace occupé sur la parcelle cadastrée ZM 20 de la commune de SAINT-VIGOR-DES-MONTS.

Il s'engage ainsi à déplacer son parc sur une parcelle lui appartenant sous la condition expresse que SAINT-LÔ AGGLO participe, dans les conditions prévues à l'article 2.2, aux frais d'aménagement d'un nouveau parc.

Monsieur Vincent LECHARPENTIER s'engage à libérer la parcelle ZM 20 dès la signature du protocole.

**2.2 – SAINT-LÔ AGGLO**

En contrepartie de ses engagements, SAINT-LÔ AGGLO accepte de remettre à monsieur LECHARPENTIER :

- Une indemnité forfaitaire et transactionnelle de 13.000 € (TREIZE MILLE EUROS) ;
- Un camion de 30 tonnes de gravier non traité 31/5 ;
- Un camion de 30 tonnes de reconstitué.

Monsieur CHARPENTIER reconnaît que ces engagements sont destinés à participer à l'aménagement d'un nouveau parc pour son cheptel et s'engage à les utiliser à cette fin.

SAINT-LÔ AGGLO s'engage à livrer les matériaux convenus à l'adresse suivante, l'Asselotière 50420 SAINT-VIGOR-DES-MONTS au plus tard dans les huit jours suivant la signature du présent protocole.

SAINT-LÔ AGGLO s'engage en outre à verser l'indemnité transactionnelle dans les huit jours de la signature du présent protocole selon les modalités suivantes :

- Un virement de 6.500 € sur le compte bancaire de monsieur LECHARPENTIER à charge pour lui de transmettre un RIB à cette fin ;
- Un virement de 6.500 € sur le compte CARPA de maître Frédérique FAVRE ayant les références suivantes : FR76 3002 7174 1100 0481 5553 072 – BIC : CMCIFRPP (Références du virement à rappeler : 0062/00138/220283533/22.0184 SAINT-LÔ AGGLO / LECHARPENTIER – Cabinet : 00138 – PARAGRAPHE AVOCATS).

L'ordre de virement pour le paiement du solde de 6.500 € sera donné au plus tard deux jours ouvrés après la remise à maître Frédérique FAVRE d'un compte-rendu établi entre SAINT-LÔ AGGLO et monsieur LECHARPENTIER constater la libération complète de la parcelle ZM 20.

### **ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXECUTION DE L'ACCORD**

En contrepartie de l'exécution de ces engagements réciproques, monsieur LECHARPENTIER s'engage à renoncer irrévocablement à se prévaloir d'un bail rural sur la partie ouest de la parcelle ZM 20 et à réclamer une indemnisation pour la libération des lieux;

De manière générale, SAIN- LÔ AGGLO et monsieur LECHARPENTIER renoncent à l'intégralité de leurs prétentions, telles que décrites dans le présent protocole et notamment à l'article 1, et s'estiment ainsi rempli de leurs droits par l'exécution des engagements prévus à l'article 2.

### **ARTICLE 4 : EXECUTION DE BONNE FOI ET CONFIDENTIALITÉ**

Sauf à en obtenir l'autorisation écrite et préalable de son cocontractant, les parties s'engagent à préserver, par tous moyens, le secret des informations confidentielles liées au présent protocole, et à ne pas les utiliser à des fins étrangères au protocole.

Les parties entendent par ailleurs préciser la portée de l'exécution de bonne foi prévue par l'article 1104 du Code civil, qui dispose : « *Les contrats doivent être négociés, formés et exécutés de bonne foi. Cette disposition est d'ordre public* ».

Compte tenu de ces éléments, les parties s'engagent à ne divulguer aucune information négative ou qui puisse nuire à son cocontractant et à ce titre, à ne pas divulguer l'existence du litige ayant conduit les parties à transiger.

La présente clause est un élément déterminant du consentement des parties et sa violation est donc susceptible de fonder une action en résolution du présent accord ou toute autre sanction de l'inexécution des engagements contractuels (exécution forcée, responsabilité contractuelle du débiteur, etc.).

## **ARTICLE 5 – TRANSACTION**

Les parties reconnaissent que les dispositions du présent protocole transactionnel seront exécutées à titre transactionnel et définitif, conformément aux dispositions des articles 2044 et suivants du code civil et, en particulier, de l'article 2052 dudit code qui stipule : "*La transaction fait obstacle à l'introduction ou à la poursuite entre les parties d'une action en justice ayant le même objet*".

## **ARTICLE 6 – LOI APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION**

Le présent protocole transactionnel est soumis à la loi française.

En cas de litige relatif à sa formation, sa validité, son interprétation et/ou son exécution, le tribunal judiciaire de Coutances sera seul compétent pour en connaître.

Les parties conviennent enfin qu'en cas de défaillance dans l'exécution du présent accord, les frais d'exécution forcée resteront intégralement à la charge de la partie défaillante.

## **ARTICLE 7 – FRAIS ET HONORAIRES**

Chacune des parties conservera à sa charge les frais, débours, honoraires et dépens exposés par elle à l'occasion de ce litige, incluant tous frais d'avocat et les dépens de la procédure initiée en référé devant le tribunal judiciaire de Coutances.

Fait à  
Le

**SAINT-LÔ AGGLO**

**Monsieur Vincent  
LECHARPENTIER**

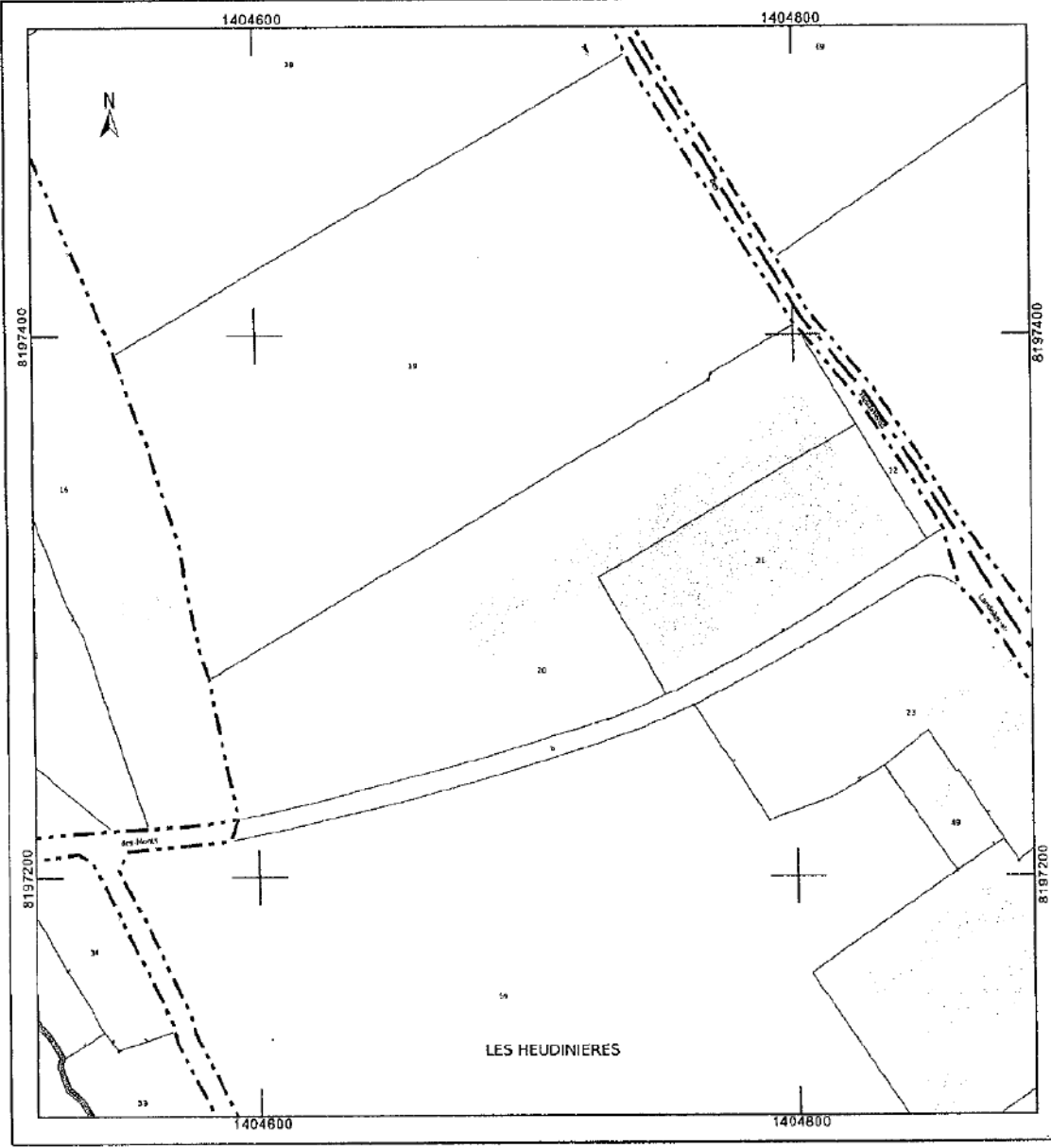
\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Signature

### Annexes :

1. *Extrait du plan cadastral de la parcelle ZM 20*
2. *Photo aérienne de la parcelle ZM 20*

Département : <b>MANCHE</b>  Commune : <b>SAINT-VIGOR-DES-MONTS</b>	<b>DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES</b> ----- <b>EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL</b> -----	Le plan visualisé sur cet extrait est géré par le centre des impôts foncier suivant : <b>CDIF DE COUTANCES</b> <b>13 RUE ELEGNOR DAUBREE 50208</b> <b>50208 COUTANCES CEDEX</b> tél. 0233766600 -fax RDV sur <a href="http://impots.gouv.fr">impots.gouv.fr</a> dans votre espace sécurisé
Section : ZM Feuille : 000 ZM 01  Echelle d'origine : 1/2000 Echelle d'édition : 1/2000  Date d'édition : 24/05/2022 (fuseau horaire de Paris)  Coordonnées en projection : RGF93CC49 ©2017 Ministère de l'Action et des Comptes publics	Cet extrait de plan vous est délivré par :  <b>cadastre.gouv.fr</b>	





## **bc2022-06-20-007 - Soutien à la filière équine**

**Rapporteur - M. GRANDIN**

Mesdames, Messieurs,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État,

Vu le décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État,

Vu la délibération n°2018-07.02-166 du conseil communautaire en date du 2 juillet 2018, validant les conditions d'attribution de subventions aux associations dans le cadre du soutien à la filière équine,

Vu la délibération n° cc2021-11-22-003 du 22 novembre 2021 relative à la délégation de pouvoir du conseil au bureau pour prendre toute disposition et approuver le règlement des subventions d'un montant supérieur à 23 000 € HT pour la durée totale de la convention dans le cadre des politiques,

Vu l'avis favorable de la commission développement économique en date du 2 mai 2022,

### **Considérant ce qui suit :**

Saint-Lô Agglo est partenaire de nombreuses compétitions qui se déroulent sur le territoire en vue de promouvoir la filière équine et de favoriser les acteurs professionnels de ce secteur d'activité.

Afin de répondre aux attendus de Saint-Lô Agglo en matière de soutien à la filière équine, il est proposé de simplifier le règlement actuel d'attribution des subventions aux associations relevant du secteur de la filière équine comme suit :

1. Les bénéficiaires sont des associations à but non lucratif organisatrices de manifestations équestres sur le territoire, à savoir des compétitions sportives inscrites au calendrier fédéral concerné et des concours d'élevage inscrits au calendrier de la société mère concernée.
2. L'aide est de nature forfaitaire. Les demandes sont prises en compte dans le respect de l'enveloppe globale votée annuellement et des critères qui déterminent l'éligibilité du projet : le niveau de la compétition, les actions mises en faveur de l'accès de tous les publics, le modèle économique du projet, la valorisation de la filière équine. Montant plancher des subventions : 500 € / Montant plafond des subventions : 25 000 €. Les modalités relatives au paiement des subventions restent en vigueur.

Rappel : La subvention n'est ni un droit, ni un abonnement. Son octroi antérieur à une association ne lui constitue aucun caractère de renouvellement. L'association doit en faire la demande express, chaque année. La subvention reste conditionnelle et discrétionnaire. Elle est soumise à la libre appréciation du bureau communautaire.

A ce jour, 10 dossiers de demandes de subventions d'associations ont été reçus. Il vous est proposé l'attribution des subventions suivantes en matière de soutien à la filière équine pour un total de 72 500 €.

## **Débats :**

Madame Richard remarque l'absence du budget total de l'association « Stud book selle français ».

Monsieur Grandin répond que cette association organise des épreuves d'élevage sur le territoire. Il précise que ce sont les adhérents qui paient pour bénéficier de cette promotion et que le budget n'est pas nécessairement fourni.

Monsieur Henrye demande le montant du plafond de ces subventions.

Monsieur Grandin répond que l'enveloppe maximum est de 25 000 euros par subvention.

Monsieur Lemazurier précise qu'une réflexion sur ce sujet sera menée. Il propose de passer au vote.

\*\*\*\*\*

Le bureau communautaire, après en avoir délibéré, adopte à la majorité par 27 voix pour, 1 ne prend pas part au vote (Monsieur Loïc RENIMEL) et 1 abstention (Monsieur Jacques CLAIRAUX) :

- la mise à jour proposée du règlement d'attribution des subventions aux associations relevant du secteur de la filière équine,
- les subventions aux associations dans le cadre du soutien à la filière équine pour l'année 2022,
- l'autorisation donnée au président à procéder aux versements des subventions.
- l'autorisation donnée au président à signer une convention financière avec l'association Saint-Lô cheval organisation.

<b>DEPENSES</b>	
<b>Imputation budgétaire</b>	<b>Montant</b>
92-6574	72 500,00 €

## FONDS DE CONCOURS ET SUBVENTIONS VERSEES

(investissement et fonctionnement)

PROJETS/THEMATIQUES	NOM ASSOCIATIONS / ORGANISMES	NOM-PRENOM PRESIDENT	ADRESSE COMPLETE DE L'ASSOCIATION	OBJET / DOMAINE D'INTERVENTION DE L'ASSOCIATION/ORGANISME	MONTANT ACCORDE N-1	MONTANT SOLICITE	MONTANT PROPOSE (AGGLO)	BUDGET TOTAL DE L'ASSOCIATION	BUDGET TOTAL DU PROJET
Axe n° 1-A : Conforter le secteur d'activité de la filière équine									
Soutenir et accompagner les structures organisatrices d'évènements équestres	Ecuries de Concours de Basse-Normandie	Denis Hubert	Chemin de la Madeleine 50000 SAINT-LO	Meeting de Printemps AEC du 7/18 avril et du 22/ 25 avril 2022 et Jump AEC du 17/27 novembre 2022	9 500 €	10 000 €	9 500 €	454 500 €	454 500 €
	Manche Attelage	JC Lecomte	La Vallée 50620 ST-JEAN DE DAYE	Concours qualificatif pour les championnats de France d'attelages du 1 au 3 juillet 2022	8 000 €	6 000 €	5 000 €	64 230 €	64 230 €
	Normandie Horse Show	JC Heurtaux	Avenue du Maréchal Juin CS 21509 50009 SAINT-LO cedex	CSI 3* du 30 juillet au 7 août et 15 août 2022 Epreuves de la Word Cup Horse Ball du 15 au 22 août 2022	14 000 €	20 000 €	14 000 €	552 700 €	402 000 €
	Picot'Inter	Norbert Lecardonnel	Poney club le Picotin La Tiquerie 50000 SAINT-LO	Pony Games International du 24 au 25 septembre 2022	500 €	500 €	500 €	37 477 €	37 477 €
	Normandie Dressage	JC. Leterrier	La Métairie 11 rue de la Résistance 50570 LA CHAPELLE EN JUGER	Concours de dressage/Championnat de France para-dressage/Concours Pro/Amateur/Club du 11 au 13 novembre 2022	6 000 €	6 000 €	6 000 €	55 000 €	55 000 €
	Saint-Lô Cheval Organisation	JC Heurtaux	Avenue du Maréchal Juin CS 21509 50009 SAINT-LO cedex	Jumping international avec CSI 4* du 20 au 23 octobre 2022	25 000 €	25 000 €	25 000 €	557 000 €	557 000 €
	Rênes de la vie	L. Renimel	Fondation Bon Sauveur 65 rue de Baltimore 50008 ST-LO cedex	Accompagnement de personnes en situation de handicap	1 500 €	1 500 €	1 500 €	22 800 €	22 800 €
	Stud-Book Selle Français	P. Cadiou	56 av Henri Ginoux-BP 105 92124 MONTROUGE	Promotion de l'élevage du Selle Français	10 000 €	10 000 €	10 000 €	-	-
	Equitattoo	B. Laurent	Chemin de la Madeleine 50000 SAINT-LO	Concours annuel du 26 au 28 août 2022	-	1 000 €	500 €	15 065 €	15 065 €
	Société hippique moyonnaise	J. Lerest	272 route de la réauté 50860 MOYON VILLAGE	Etapas SANDSHINETOUR CSO amateurs du 4/5 juin 2022	-	500 €	500 €	13 000 €	13 000 €



## **bc2022-06-20-008 - Subventions aux associations en milieu rural**

**Rapporteur - F. LEMAZURIER**

Mesdames, Messieurs,

- Vu le code général des collectivités territoriales,
- Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat,
- Vu le décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat,
- Vu la délibération n°c2018-06-04-123 en date du 04 juin 2018 relative aux conditions d'attribution de subventions aux associations dans le cadre du soutien à la ruralité,
- Vu la délibération du conseil communautaire n°cc2021-11-22-003 du 22 novembre 2021, autorisant le bureau à décider du versement individuel aux associations de subventions (sauf sport, enfance/jeunesse et dynamisation culturelle) dans le cadre des politiques et des enveloppes maximales décidées par le conseil communautaire,
- Vu la délibération n°cc2022-02-21-004 du 21 février 2022 portant sur le vote des budgets de la communauté d'agglomération de Saint-Lô Agglo,
- Vu l'avis favorable de la commission développement économique du 30 mai 2022.

### **CONSIDERANT ce qui suit :**

Dans le cadre de sa politique, Saint-Lô Agglo souhaite accompagner les associations locales ci-dessous :

- Les comices agricoles de Canisy, de Marigny-le-Lozon, Saint-Jean-de-Daye, Tessy-Bocage, Torigny-les-Villes et la société d'agriculture arrondissement de Saint-Lô afin de promouvoir l'agriculture et les savoir-faire locaux via le concours de races bovines et l'organisation d'un repas champêtre.
- Le festival de la viande, qui est une manifestation incontournable en Normandie avec l'objectif de valoriser la filière bovine de l'amont à l'aval. En 2021, il y a eu plus de 3 000 visiteurs sur la journée et 2 500 repas ont été servis.
- La fête du bois de Marigny, qui pour sa 10<sup>ème</sup> édition, souhaite réunir les artisans et associations liés à l'activité du bois et proposer des animations pour les jeunes et pour les adultes. Cette année il sera également proposé aux producteurs locaux d'être présents. 2 000 à 3 000 personnes sont attendues sur la journée.

### **Débats :**

Monsieur Pien indique que l'attribution des subventions donne l'impression aux habitants que les finances de l'Agglo sont saines alors que des efforts doivent être fait par tous. Il précise qu'il ne remet pas en cause l'intérêt de ses attributions.

Monsieur Lemazurier répond que ces dossiers ont été travaillés en commission et qu'ils concernent des événements parfois passés. Il précise que si à l'avenir Saint-Lô Agglo doit faire des choix sur l'attribution des subventions, il s'avère nécessaire de les communiquer en amont. Il propose de passer au vote.

\*\*\*\*\*

Le bureau communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité :

- le versement des subventions aux associations citées pour un total de 12 740 euros décomposé comme indiqué dans le tableau en annexe,
- l'autorisation donnée au président à signer tout document afférent à ce dossier.

<b>DEPENSES</b>	
<b>Imputation budgétaire</b>	<b>Montant</b>
92-6574	12 740,00 €

## FONDS DE CONCOURS ET SUBVENTIONS VERSEES

(investissement et fonctionnement)

PROJETS/THEMATIQUES	NOM ASSOCIATIONS / ORGANISMES	NOM-PRENOM PRESIDENT	ADRESSE COMPLETE DE L'ASSOCIATION	OBJET / DOMAINE D'INTERVENTION DE L'ASSOCIATION/ORGANISME	MONTANT ACCORDE N-1	MONTANT SOLLICITE	MONTANT PROPOSE (AGGLO)	BUDGET TOTAL DE L'ASSOCIATION	BUDGET TOTAL DU PROJET
Axe									
Associations de développement économique	COMICE AGRICOLE DE CANISY	Monsieur David Leclerc	1284, Chemin de Lignerolles 50 750 CANISY	Promouvoir l'agriculture et les savoir-faire locaux via le concours de races bovines et l'organisation d'un repas champêtre.	1 500 €	1 500 €	1 500 €	5 800 €	5 800 €
Associations de développement économique	COMICE AGRICOLE DE MARIGNY-LE-LOZON	Monsieur Henri Lerouxel	La Masure 50 570 CARANTILLY	Promouvoir l'agriculture et les savoir-faire locaux via le concours de races bovines et l'organisation d'un repas champêtre.	1 500 €	1 500 €	1 500 €	5 800 €	5 800 €
Associations de développement économique	COMICE AGRICOLE DE SAINT-JEAN-DE-DAYE	Madame Florence Mazier	2, le Perrey 50 620 LE DEZERT	Promouvoir l'agriculture et les savoir-faire locaux via le concours de races bovines et l'organisation d'un repas champêtre.	1 500 €	1 500 €	1 500 €	5 800 €	5 800 €
Associations de développement économique	COMICE AGRICOLE DE TESSY PERCY	Monsieur Mickael Barbier	Le Beauchêne 50420 GOUVETS	Promouvoir l'agriculture et les savoir-faire locaux via le concours de races bovines et l'organisation d'un repas champêtre.	750 €	750 €	750 €	5 000 €	5 000 €
Associations de développement économique	COMICE AGRICOLE DE TORIGNY-LES-VILLES	Monsieur Laurent Binet	Le Long Champ 5000 SAINT-LÔ	Promouvoir l'agriculture et les savoir-faire locaux via le concours de races bovines et l'organisation d'un repas champêtre.	1 500 €	1 500 €	1 500 €	5 800 €	5 800 €
Associations de développement économique	FESTIVAL DE LA VIANDE	Monsieur Laurent Binet	354 La Nouvelle Canée, Le Long Champ 5000 SAINT-LÔ	Organiser le festival de la viande, qui est aujourd'hui une manifestation incontournable pour le monde de l'élevage et attire depuis 14 ans de plus en plus de visiteurs (plus de 3 000 visiteurs en 2021). Valoriser la filière bovine de l'amont à l'aval grâce aux concours bovin et à la présence des entreprises d'abattage du Grand Ouest. Cette journée de convivialité intergénérationnelle, se déroule autour du déjeuner où plus de 2 500 repas ont été servis en 2021.	2 500 €	2 500 €	5 000 €	91 000 €	91 000 €
Associations de développement économique	FETE DU BOIS DE MARIGNY	Monsieur Didier Ozouf	1 rue du 8 mai 1945 - 50570 MARIGNY-LE-LOZON	Réunir à l'étang de Marigny-Le-Lozon, les artisans et associations liés à l'activité du bois et proposer des animations. Cette année, il est proposé aux producteurs locaux d'être présents. 2 000 à 3 000 personnes sont attendues.	3 000 € (2019)	1 990 €	1 990 €	6 500 €	6 500 €
Associations de développement économique	SOCIETE D'AGRICULTURE ARRONDISSEMENT DE SAINT-LO	Monsieur Henri Lerouxel	La Masure 50 570 CARANTILLY	Promouvoir l'agriculture et les savoir-faire locaux via le concours de races bovines et l'organisation d'un repas champêtre.	1 500 €	1 500 €	1 500 €	6 150 €	6 150 €

**bc2022-06-20-009 - Subvention association Marigny Tourisme**  
**Rapporteur - A. HENRYE**

Mesdames, Messieurs,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat,

Vu le décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État,

Vu la délibération du conseil communautaire en date du 23 mai 2016, validant le schéma de développement touristique,

Vu la délibération n°cc2021-11-22-003 du 22 novembre 2021 relative à la délégation de pouvoir du conseil communautaire au bureau communautaire, notamment l'article 4.4 « Décider du versement individuel aux associations de subventions (sauf sport, enfance/jeunesse et dynamisation culturelle) dans le cadre des politiques et des enveloppes maximales décidées par le conseil communautaire »

Vu l'avis favorable de la commission du développement économique du 30 mai 2022,

**CONSIDERANT ce qui suit :**

Marigny Tourisme est une association qui gère le bureau d'information locale de la commune de Marigny-le-Lozon et de ses environs (musée-mémorial Cobra, site du cimetière allemand, sentiers de randonnées) et sollicite une subvention de 900 € (pour mémoire 900 € en 2021) auprès de Saint-Lô Agglo pour ses frais de fonctionnement.

Pour la saison 2022, le chalet d'information locale sera ouvert en haute période estivale et permettra d'offrir un renseignement de proximité.

1. Missions d'accueil :  
Ouverture du chalet 6H par semaine, 3 fois 2h le matin (Soit 36 h \*11 €).....400 €
2. Frais divers :  
Fournitures, assurances, abonnement téléphonique, promotion de la saison. .. 500 €

Ainsi, il est proposé l'attribution d'une subvention de 900 € à l'association Marigny Tourisme pour son fonctionnement annuel.

Le bureau communautaire, après en avoir délibéré, adopte à la majorité par 28 voix pour et 1 ne prend pas part au vote (Monsieur Fabrice LEMAZURIER) :

- l'attribution de la subvention au titre des subventions des associations touristiques,
- l'autorisation donnée au président à procéder au versement de la subvention.

<b>DEPENSES</b>	
<b>Imputation budgétaire</b>	<b>Montant</b>
6574	900,00 €

## FONDS DE CONCOURS ET SUBVENTIONS VERSEES

*(investissement et fonctionnement)*

PROJETS/THEMATIQUES	NOM ASSOCIATIONS / ORGANISMES	NOM-PRENOM PRESIDENT	ADRESSE COMPLETE DE L'ASSOCIATION	OBJET / DOMAINE D'INTERVENTION DE L'ASSOCIATION/ORGANISME	MONTANT ACCORDE N-1	MONTANT SOLLICITE	MONTANT PROPOSE (AGGLO)	BUDGET TOTAL DE L'ASSOCIATION	BUDGET TOTAL DU PROJET
<b>Axe VCT_B : ADAPTER L'OFFRE DU TERRITOIRE À LA DEMANDE TOURISTIQUE</b>									
bureau d'information locale de la commune de Marigny-le-Lozon et de ses environs	Marigny tourisme	LEFEVRE JACQUES	1 Pl. Westport, 50570 Marigny-le-Lozon	fonctionnement association saison estivale	900 €	900 €	900 €	1 500 €	1 500 €

**bc2022-06-20-010 - Octroi de subventions aux particuliers dans le cadre des opérations programmées d'amélioration de l'habitat 2020-2025**

**Rapporteur - J. RICHARD**

Mesdames, Messieurs,

Vu l'article L. 5216-5 du code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'habitation et de la construction et notamment l'article L. 303-1 ;

Vu la délibération n° cc2020-01-20-008 du 20 janvier 2020 approuvant les projets de conventions des opérations programmées d'amélioration de l'habitat et le règlement d'intervention des aides ;

Vu la délibération n° cc2020-03-02-016 modifiant les projets de conventions des opérations programmées d'amélioration de l'habitat ;

Vu la délibération n° cc2021-03-22-005 du 22 mars 2021 portant sur l'approbation du programme local de l'habitat ;

Vu la délibération n° cc2021-11-22-003 du 22 novembre 2021 relative à la délégation de pouvoir du conseil communautaire au bureau communautaire, notamment son article 4.10 autorisant le bureau communautaire à décider du versement individuel de subventions aux particuliers concernés par les crédits d'accompagnement de la communauté au profit des particuliers réalisant des travaux dans le cadre des opérations programmées d'amélioration de l'habitat ;

**CONSIDERANT ce qui suit :**

En accord avec les enjeux relatifs aux problématiques d'habitat sur le territoire saint-lois identifiées dans le plan local de l'habitat, le conseil communautaire de la communauté d'agglomération Saint-Lô Agglo, en date du 20 janvier 2020, a approuvé la mise en place de deux opérations programmées d'amélioration de l'habitat : une opération programmée d'amélioration de l'habitat dite « de droit commun » (OPAH-DC), s'appliquant à l'ensemble du territoire de Saint-Lô Agglo, et une opération programmée d'amélioration de l'habitat dite « de renouvellement urbain » (OPAH-RU), s'appliquant au centre-ville de Saint-Lô.

Ces opérations programmées d'amélioration de l'habitat consistent à aider les propriétaires privés dans la réalisation de travaux d'amélioration de leurs logements. Ces derniers peuvent porter sur la rénovation énergétique, l'adaptation au vieillissement, la lutte contre l'habitat indigne, la remise en location de logements vacants et l'amélioration des parties communes des copropriétés.

Consciente de l'importance des enjeux relatifs à l'amélioration de l'habitat sur son territoire, la communauté d'agglomération a souhaité renforcer le dispositif de subventions de l'agence nationale de l'habitat (ANAH) par la mise en place d'aides complémentaires, pour un montant total plafonné à 1 350 000 € sur la durée globale des opérations programmées d'amélioration de l'habitat, de 2020 et 2025.

**ATTRIBUTION DES AIDES COMPLEMENTAIRES DE SAINT-LO AGGLO DANS LE CADRE DE CES OPAH**

Après instruction des dossiers déposés auprès de Saint-Lô Agglo entre le 1<sup>er</sup> avril et le 30 mai 2022, il est proposé l'octroi des subventions sollicitées, pour un montant global de 73 263 euros, dont 40 628 euros au titre des aides complémentaires de l'OPAH-RU et 32 635 euros au titre des aides complémentaires de l'OPAH-DC.

Types de logements	Subventions proposées au bureau communautaire du 20/06/22	Nombre de logements bénéficiaires de ces subventions	Crédits disponibles après attribution
<b>OPAH-RU</b>			
Propriétaires occupants	- €	0	92 230 €
Propriétaires bailleurs	36 128 €	6	138 686 €
Copropriétés/immeubles	4 500 €	1	234 965 €
<b>TOTAL</b>	<b>40 628 €</b>	<b>7</b>	<b>465 881 €</b>
<b>OPAH-DC</b>			
Propriétaires occupants	14 130 €	15	367 855 €
Propriétaires bailleurs	18 505 €	3	50 651 €
<b>TOTAL</b>	<b>32 635 €</b>	<b>18</b>	<b>418 506 €</b>
<b>OPAH-RU + OPAH-DC</b>			
Propriétaires occupants	14 130 €	15	460 085 €
Propriétaires bailleurs	54 633 €	9	189 337 €
Copropriétés/immeubles	4 500 €	1	234 965 €
<b>TOTAL</b>	<b>73 263 €</b>	<b>25</b>	<b>884 387 €</b>

Le bureau communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité :

- l'octroi d'un montant global de 40 628 € de subventions au titre des aides complémentaires de l'OPAH-RU
- l'octroi d'un montant global de 32 635 € de subventions au titre des aides complémentaires de l'OPAH-DC

<b>DEPENSES</b>	
Imputation budgétaire	Montant
20422-70-032020009	32 635,00 €
20422-70-032020010	40 628,00 €

**Annexe N°1 – Liste des bénéficiaires des subventions présentées pour approbation  
du Bureau Communautaire du 20 juin 2022 (OPAH-RU)**

7 dossiers (4 propriétaires) ont fait l'objet d'une demande d'aides auprès de Saint-Lô Agglo dans le cadre de l'OPAH-RU entre le 1<sup>er</sup> avril et le 30 mai 2022, pour un montant global de subventions sollicitées s'élevant à 40 628 euros, réparties de la manière suivante :

**IMMEUBLES EN COPROPRIETE OU MONOPROPRIETE**

- **Au titre de l'aide à l'amélioration des cages d'escaliers (H1.I3) :**

Réf.	Montant total des travaux (TTC)	Nombre de cages d'escaliers	Subventions sollicitées (hors SLA)	Type de travaux	Montant de la subvention demandée à Saint-Lô Agglo
RU#35.c	17 338 €	1	0 €	REFECTION CAGE ESCALIER (embellissements et sols, électricité)	4 500 €
<b>TOTAL</b>					<b>4 500 €</b>

**PROPRIETAIRES BAILLEURS**

- **Au titre de l'aide complémentaire de Saint-Lô Agglo dans le cadre de la lutte contre l'habitat indigne et très dégradé (loyer conventionné « intermédiaire ») (H1.P2) :**

Réf.	Montant total des travaux (TTC)	Nombre de logements	Subventions sollicitées (hors SLA)	Type de travaux	Montant de la subvention demandée à Saint-Lô Agglo
RU#35	75 061,18 €	2	44 062,00 €	Isolation (murs, plancher, combles), chauffage, ECS, plomb, sanitaires, ventilation, électricité	3 330 €
RU#36	487 271,68 €	4	188 380,00 €	Remise en état complète : Electricité, Chauffage, ECS, ventilation, isolation, sanitaires, menuiseries,...	11 322 €
RU#37	69 529,09 €	1	22 156,00 €	plomb/sanitaires, chauffage, élec, VMC, isolation pl haut, menuiseries int, isolation et men ext, carrelage, embellissements, cuis aménagée équipée	2 737 €
<b>TOTAL</b>					<b>17 389 €</b>



- Au titre de l'aide complémentaire de Saint-Lô Agglo dans le cadre de la lutte contre l'habitat indigne et très dégradé (loyer conventionné « social ») (H1.P2) :

Réf.	Montant total des travaux (TTC)	Nombre de logements	Subventions sollicitées (hors SLA)	Type de travaux	Montant de la subvention demandée à Saint-Lô Agglo
RU#37.1	487 271,68 €	2	188 380,00 €	Remise en état complète : Electricité, Chauffage, ECS, ventilation, isolation, sanitaires, menuiseries,...	11 799 €
<b>TOTAL</b>					<b>11 799 €</b>

- Au titre de l'aide complémentaire de Saint-Lô Agglo pour la rénovation énergétique des logements (loyer conventionné « intermédiaire ») (H1.P1) :

Réf.	Montant total des travaux (TTC)	Nombre de logements	Subventions sollicitées (hors SLA)	Type de travaux	Montant de la subvention demandée à Saint-Lô Agglo
RU#38	41 139,08 €	6	21 700,00 €	PAC air/eau moyenne température, radiateurs et robinet thermostatique, VMC hygro B	1 940,00 €
<b>TOTAL</b>					<b>1 940 €</b>

- Au titre de de la prime de Saint-Lô Agglo pour la remise en location de logements vacants depuis plus de 2 ans (aide H2.LLV1) :

Réf.	Montant total des travaux (TTC)	Nombre de logements	Subventions sollicitées (hors SLA)	Type de travaux	Montant de la subvention demandée à Saint-Lô Agglo
RU#37.1v	487 271,68 €	1	188 380,00 €	Remise en état complète : Electricité, Chauffage, ECS, ventilation, isolation, sanitaires, menuiseries,...	5 000 €
<b>TOTAL</b>					<b>5 000 €</b>

**Annexe N°2 – Liste des bénéficiaires des subventions présentées pour approbation  
du Bureau Communautaire du 20 juin 2022 (OPAH-DC)**

18 dossiers (17 propriétaires) ont fait l'objet d'une demande d'aide auprès de Saint-Lô Agglo dans le cadre de l'OPAH-DC entre le 1<sup>er</sup> avril et le 30 mai 2022, pour un montant global de subventions sollicitées s'élevant à 32 635 euros, réparties de la manière suivante :

**PROPRIETAIRES OCCUPANTS :**

- **Au titre de l'aide complémentaire de Saint-Lô Agglo aux propriétaires occupants modestes et très modestes bénéficiant de la prime « Habiter Mieux » de l'ANAH (aide forfaitaire de 500 € - H1.P1) :**

Réf.	Montant total des travaux (TTC)	Subventions sollicitées (hors SLA)	Type de travaux	Montant de la subvention demandée à Saint-Lô Agglo
DC#148	12 230,00	7 200,00	ITI plancher bas, VMC hygro B, poêle à granulés	500 €
DC#154	24 263,00	12 782,00	Aménagement de combles (ITI murs, rampants, plancher haut), menuiseries extérieures PVC, VMC hygro B.	500 €
DC#155	33 476,37	20 000,00	isolation et menuiseries extérieures, VMC hygro B	500 €
DC#156	83 628,00	30 500,00	menuiseries extérieures, isolation ITI murs, isolation combles, ballon thermo, poêle, électricité (hors VMC), maçonnerie, plomb/sanitaires, plâtrerie	500 €
DC#157	30 428,15	12 333,00	ITI pl droit, PAC air/eau, VMC hygro B, menuiseries extérieures	500 €
DC#159	53 659,00	18 500,00	Poêle à bois, menuiseries extérieures PVC, ITI murs et planchers hauts	500 €
DC#160	23 230,00	10 327,00	isolation extérieure, VMC hygro B, porte d'entrée	500 €
DC#164	29 568,27	16 843,00	Menuiseries extérieures, isolation pignon et sous-sol	500 €
DC#165	32 147,81	20 000,00	Menuiseries extérieures, isolation combles et murs	500 €
DC#166	34 366,47	20 000,00	ITI plancher haut (laine de verre), ITE 4 faces, VMC hygro B.	500 €
DC#167	19 905,75	10 491,00	VMC hygro B, ITI rampants et pignons, PAC air/eau avec PEC	500 €
DC#169	26 864,96	15 300,00	Rénovation énergétique	500 €
			<b>TOTAL</b>	<b>6 000 €</b>

- Au titre de l'aide complémentaire de Saint-Lô Agglo aux propriétaires occupants dans le cadre de la lutte contre l'habitat indigne (H1.P2) :

Réf.	Montant total des travaux (TTC)	Subventions sollicitées (hors SLA)	Type de travaux	Montant de la subvention demandée à Saint-Lô Agglo
DC#156.1	83 628,00	30 500,00	menuiseries extérieures, isolation ITI murs, isolation combles, ballon thermo, poêle, électricité (hors VMC), maçonnerie, plomb/sanitaires, plâtrerie	5 000 €
<b>TOTAL</b>				<b>5 000 €</b>

- Au titre du soutien à l'adaptation des logements des propriétaires occupants non-éligibles aux aides de l'ANAH (H1.P5) :

Réf.	Montant total des travaux (TTC)	Subventions sollicitées (hors SLA)	Type de travaux	Montant de la subvention demandée à Saint-Lô Agglo
DC#161	3 000,00	0,00	Installation d'un monte-escalier	995 €
DC#168	6 744,44	0,00	Remplacement des volets battants par des volets roulants électriques	2 135 €
<b>TOTAL</b>				<b>3 130 €</b>

**PROPRIETAIRES BAILLEURS :**

- Au titre de l'aide complémentaire de Saint-Lô Agglo aux propriétaires bailleurs pour la rénovation énergétique des logements (H1.P1) :

Réf.	Montant total des travaux (TTC)	Nombre de logements	Subventions sollicitées (hors SLA)	Type de travaux	Montant de la subvention demandée à Saint-Lô Agglo
DC#158	98 716,00 €	1	31 000,00 €	Menuiseries/cloisons intérieures, isolation murs ITI, combles, ITE arrière, électricité, ventilation, plomb/sanitaires, chauffage et circuit, couverture, reprise parquet, sols partiels.	8 000 €
<b>TOTAL</b>				<b>8 000 €</b>	

- Au titre de l'aide complémentaire de Saint-Lô Agglo à la réhabilitation des logements dégradés (H1.P2) :

Réf.	Montant total des travaux (TTC)	Nombre de logements	Subventions sollicitées (hors SLA)	Type de travaux	Montant de la subvention demandée à Saint-Lô Agglo
DC#162	61 985,00	2	17 847,00	Menuiseries extérieures, ITI, VMC hygro B, radiateurs électriques + eau chaude sanitaire, intervention couverture, électricité, plomberie, sanitaires.	5 139 €
DC#163	72 380,75	1	15 916,00	Menuiseries extérieures, volets roulants, porte isolante sur local, isolation des combles, poêle à granulés, VMC hygro B, ballon ECS, radiateurs électriques programmables	5 366 €
<b>TOTAL</b>					<b>10 505 €</b>

**ANNEXE 3 – OBJECTIFS ET AVANCEMENT DES OPERATIONS PROGRAMMEES D'AMELIORATION DE L'HABITAT AU 20 MAI 2022**

PREVISIONS SUR 5 ANS (2020-2025)				SUBVENTIONS ACCORDEES PAR SAINT-LO AGGLO				
Types de logements	Nombre total de logements accompagnés	Dont nombre de logements bénéficiaires des aides de Saint-Lô Agglo	Réservation Saint-Lô Agglo <sup>1</sup>	Total subventions accordées au 19/06/2022	Nouvelles demandes de subventions proposées au bureau communautaire du 20/06/22	Total subventions accordées après bureau 20/06/22	Nombre de logements** bénéficiaires des aides de Saint-Lô Agglo	Crédits restants disponibles
<b>OPAH-RU</b>				<b>OPAH-RU</b>				
Propriétaires occupants	95	80	102 000 €	9 770 €	- €	9 770 €	13	92 230 €
Propriétaires bailleurs*	75	84	218 000 €	43 186 €	36 128 €	79 314 €	25	138 686 €
Copropriétés**	440	220	295 000 €	55 535 €	4 500 €	60 035 €	40	234 965 €
<b>TOTAL</b>	<b>610</b>	<b>384</b>	<b>615 000 €</b>	<b>108 491 €</b>	<b>40 628 €</b>	<b>149 119 €</b>	<b>78</b>	<b>465 881 €</b>
<b>OPAH-DC</b>				<b>OPAH-DC</b>				
Propriétaires occupants	805	480	517 000 €	135 015 €	14 130 €	149 145 €	161	367 855 €
Propriétaires bailleurs*	75	84	218 000 €	148 844 €	18 505 €	167 349 €	34	50 651 €
Copropriétés**	45	0	0 €	- €	- €	- €	0	- €
<b>TOTAL</b>	<b>925</b>	<b>564</b>	<b>735 000 €</b>	<b>283 859 €</b>	<b>32 635 €</b>	<b>316 494 €</b>	<b>195</b>	<b>418 506 €</b>
<b>TOTAL OPAH-RU + OPAH-DC</b>				<b>TOTAL OPAH-RU + OPAH-DC</b>				
Propriétaires occupants	900	560	619 000 €	144 785 €	14 130 €	158 915 €	174	460 085 €
Propriétaires bailleurs*	150	168	436 000 €	192 030 €	54 633 €	246 663 €	59	189 337 €
Copropriétés**	485	220	295 000 €	55 535 €	4 500 €	60 035 €	40	234 965 €
<b>TOTAL</b>	<b>1 535</b>	<b>948</b>	<b>1 350 000 €</b>	<b>392 350 €</b>	<b>73 263 €</b>	<b>465 613 €</b>	<b>273</b>	<b>884 387 €</b>

\*Dont 28 logements bénéficiaires d'une « prime vacance ».

\*\*Afin de permettre une comparaison avec les objectifs fixés dans les conventions, les dossiers relatifs à l'amélioration des parties communes sont comptés comme 1 logement.

<sup>1</sup> Il est précisé que les crédits de Saint-Lô Agglo affectés aux actions n'entrant pas dans le champ des aides de l'agence nationale de l'habitat peuvent être redirigés vers les actions éligibles aux aides de l'agence nationale de l'habitat s'ils ne sont pas utilisés en totalité, et vice-versa ; dans la limite de l'enveloppe globale.

**bc2022-06-20-011 - Modification du règlement d'utilisation du système d'information**  
**Rapporteur - A. SEVÊQUE**

Mesdames, Messieurs,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la directive européenne 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 ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 et le règlement général sur la protection des données EU-2016/679 ;

Vu la loi n° 2021-1485 du 15 novembre 2021 visant à réduire l'empreinte environnementale du numérique en France

Vu la délibération n° cc2021-11-22-003 du 22 novembre 2021 relative à l'autorisation donnée au bureau communautaire, et notamment l'article 2.1 relatif à l'adoption des règlements au titre de la gestion et de l'organisation du personnel de la communauté d'agglomération ;

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 30 mai 2022 ;

**CONSIDERANT ce qui suit :**

Saint-Lô Agglo dispose d'une charte d'utilisation des systèmes d'information.

Cependant, cette dernière nécessitait une mise à jour des dispositions au regard des évolutions liées à la protection des données notamment ainsi qu'à la mise à disposition de nouveaux outils (messagerie instantanée « Teams », généralisation des boîtes courriels, etc..).

**Débats :**

Monsieur Lemazurier indique que ce rapport est important et qu'il permet de poser un cadre. Il ajoute que la cybersécurité est essentielle à notre environnement de plus en plus connecté.

Madame Brotin remarque qu'il n'est pas mentionné dans le rapport le terme « sobriété ». Elle souligne qu'il est important de l'indiquer ou de faire référence à la loi dans les visas. Elle précise que ce texte entre en vigueur au 1er janvier 2025.

Monsieur Lemazurier répond que cela sera mentionné dans la délibération. Il propose de passer au vote.

\*\*\*\*\*

Le bureau communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité :

- le règlement d'utilisation du système d'information tel que joint en annexe. Ce dernier se substituera à la charte informatique actuellement en vigueur au sein de Saint-Lô Agglo.



# REGLEMENT DE L'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION

---

Version 5 – 30/05/2022

## Table des matières

1	PRESENTATION DU REGLEMENT .....	2
1.1	PRÉAMBULE .....	2
1.2	CONTEXTE .....	2
1.3	OBJECTIFS .....	2
1.4	DÉFINITIONS .....	2
1.5	CHAMP D'APPLICATION.....	3
1.6	MODALITÉS D'APPLICATION.....	3
2	CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION .....	4
2.1	CONDITIONS D'UTILISATION DES OUTILS DE GESTION DE DONNÉES .....	4
2.1.1	Les accès .....	4
2.1.2	Conditions d'utilisation de la messagerie et de l'agenda électronique .....	6
2.1.3	Conditions d'utilisation de l'internet .....	8
2.1.4	Conditions d'utilisation du service support .....	9
2.1.5	Conditions d'utilisation des équipements .....	9
2.1.6	Utilisation du système d'impression .....	10
2.1.7	Utilisation des logiciels.....	10
2.1.8	CONDITIONS D'UTILISATION DES OUTILS "VOIX" .....	10
3	DISPOSITIONS GENERALES .....	11
3.1	RESPECT DES RÈGLES DE LA DÉONTOLOGIE LIÉE À L'INFORMATIQUE .....	11
3.2	ENGAGEMENTS .....	11
3.2.1	Engagement de vigilance .....	11
3.2.2	Responsabilité de l'utilisateur .....	11
3.2.3	Respect des lois sur le droit à l'image .....	11
3.2.4	Respect de la législation sur les droits de propriété intellectuelle .....	11
3.3	RÔLE DES RESPONSABLES ET ADMINISTRATEURS RÉSEAUX .....	12
3.3.1	Tout administrateur de solution informatique a le droit : .....	12
3.3.2	Tout administrateur de solution informatique a le devoir : .....	12
3.4	INTÉGRITÉ ET SECURITÉ DES DONNÉES .....	12
3.4.1	Respect du caractère confidentiel des informations .....	12
3.4.2	Préservation de l'intégrité des ressources informatiques .....	12
3.5	RAPPEL DES COMPORTEMENTS PROHIBÉS .....	12
3.5.2	Traçabilité des données.....	13
3.5.3	Traçabilité internet .....	13
3.5.4	L'accès à la messagerie .....	13
3.5.5	L'accès au poste informatique .....	13
3.5.6	Les données téléphoniques .....	14
3.5.7	Information des agents .....	14
3.6	Sanctions .....	14
4	Dispositions techniques particulières .....	15
4.1	Règles d'usages .....	15



# 1 PRESENTATION DU REGLEMENT

## 1.1 PRÉAMBULE

Tout utilisateur du système d'information mutualisé de la ville, du CCAS et de la communauté d'agglomération de Saint-Lô travaille dans un environnement connecté, qui implique de sa part le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent entraîner des conséquences graves pour la collectivité ou l'établissement public.

Les systèmes d'informations connectés supposent que les utilisateurs et administrateurs de ces systèmes respectent les règles permettant d'assurer les échanges, la préservation et l'intégrité des données traitées, ainsi que la sécurité et les performances des traitements qu'elles subissent.

Le présent règlement informe les utilisateurs de leurs responsabilités et de celles de la collectivité, il définit les droits et devoirs de chacun et les risques encourus en cas de non-respect des règles d'utilisation, il représente un engagement entre l'utilisateur et l'administration. Il est applicable à tous, transmis à chaque agent, signé par celui-ci en deux exemplaires (un pour le dossier de l'agent, un pour l'agent) et consultable sur l'Intranet ou tout espace commun mis à disposition par l'employeur.

Le présent règlement, applicable à tous les utilisateurs habituels ou occasionnels des moyens informatiques de la ville, du CCAS et de l'agglo de Saint-Lô est approuvé par délibération.

Dans toute la suite du document, la notion d'entité publique désignera l'employeur de l'agent, soit : la ville de Saint-Lô, le CCAS de Saint-Lô ou Saint-Lô Agglo.

## 1.2 CONTEXTE

L'usage des technologies est générateur de risques (juridique, technique, financier, en termes d'image...) pour l'employeur et pour ses agents.

C'est pour ces raisons que la ville, le CCAS et l'agglomération de Saint-Lô ont défini un règlement de l'utilisation des ressources informatiques et téléphoniques, afin de spécifier les règles à respecter dans le cadre professionnel.

## 1.3 OBJECTIFS

La finalité de ce règlement est de concilier usages et sécurité du système dans le cadre du droit applicable aux technologies de l'information et de la communication.

Il vise à informer l'ensemble des utilisateurs et administrateurs du système d'information du nécessaire respect des principes relatifs à la protection des personnes, le respect de la dignité, celui de la vie privée et de l'identité et ceux à l'usage et la bonne gestion du système d'informations.

Pour mettre en œuvre ces principes, le présent règlement se propose :

- d'informer sur les conditions d'utilisation du système d'information
- de rappeler les droits et devoirs des utilisateurs
- de rappeler les droits et devoirs des administrateurs
- de prévenir des risques encourus en cas de violation de ces règles d'utilisation

## 1.4 DÉFINITIONS

### **Administrateur**

Les agents de la direction mutualisée des systèmes d'information, et plus généralement toutes les personnes chargées de l'exploitation, de la maintenance et du suivi de l'utilisation des ressources informatiques, disposant des droits leur conférant des accès privilégiés sur les systèmes d'information et de télécommunication, sont dénommés "administrateur".

**Donnée personnelle ou donnée à caractère personnel**

Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Est réputée être une « personne physique identifiable », une personne physique qui peut être identifiée, directement (exemple : nom, prénom) ou indirectement (exemple : par un numéro de téléphone ou de plaque d'immatriculation, un identifiant tel que le numéro de sécurité sociale, une adresse postale ou courriel, mais aussi la voix ou l'image.

**DMSI**

Direction mutualisée des systèmes d'information

**DGS**

Directeur général des services

**Entité publique** désigne l'une des trois entités suivantes

- Saint-Lô Agglo
- Ville de Saint-Lô
- CCAS de Saint-Lô

**Mobiles**

Moyen de télécommunication par téléphone sans fil, Smartphone ou téléphone voix/SMS uniquement.

**Réseau « public »**

C'est le réseau mis à disposition des prestataires externes qui ont besoin d'accéder à internet. Ce réseau est indépendant des applications et données du système d'information de Saint-Lô Agglo, Ville, CCAS.

**Système d'information**

Le système d'information est l'ensemble des matériels, logiciels, des données et des procédures, permettant de traiter et de diffuser de l'information au sein des entités publiques.

**Télé-intervention**

Toute intervention effectuée à distance par le biais d'une connexion réseau.

**Utilisateur ou Usager**

Toute personne amenée à utiliser le système d'Information de l'une des trois entités publiques.

## 1.5 CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des usagers du système d'information de Saint-Lô Agglo, Ville et CCAS et à toutes les personnes autorisées à utiliser les moyens électroniques mis en place par l'une des trois entités publiques suscitées, sous la responsabilité des personnes donnant l'autorisation.

## 1.6 MODALITÉS D'APPLICATION

Le règlement est applicable dès son adoption par délibération.

Tout utilisateur qui ne respecterait pas les termes du règlement s'expose au risque de faire éventuellement l'objet, en fonction du préjudice qu'il aura causé, d'une sanction disciplinaire, civile ou pénale.

# 2 CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Les ressources informatiques et téléphoniques mises à disposition des agents dans le cadre de leur fonction ou de leurs missions, ainsi que les informations qu'elles contiennent créées par leur moyen, sont et demeurent la propriété de l'administration.

## 2.1 CONDITIONS D'UTILISATION DES OUTILS DE GESTION DE DONNÉES

### 2.1.1 Les accès


#### 2.1.1.1 Généralités

L'utilisateur accède au système d'information par un identifiant et un mot de passe.

Le couple identifiant/mot de passe est strictement personnel et confidentiel, il est la propriété de son utilisateur. Toutes les connexions et actions réalisées à l'aide de l'identifiant de l'utilisateur engagent sa responsabilité juridique.

En conséquence, il est interdit de divulguer son identifiant et mot de passe, sauf s'il est demandé par la DMSI pour une opération de recherche d'incident. L'utilisateur aussitôt l'intervention terminée, change son mot de passe.

L'utilisateur change périodiquement son mot de passe selon les modalités de gestion des mots de passe définies par la DMSI.

L'utilisateur veille à verrouiller son poste informatique lorsqu'il s'absente, même pour une courte durée en appuyant simultanément sur les touches  + L.

Le responsable hiérarchique ne peut exiger la communication des mots de passe ; d'autres moyens doivent être recherchés pour assurer la continuité du service.

En cas d'impossibilité de respecter cette règle, il se rapproche de la DMSI pour étudier une alternative.

#### 2.1.1.2 Les accès depuis un poste mobile

Des équipements informatiques ou de communications électroniques dit "mobiles" sont mis à la disposition de certains utilisateurs.

L'utilisateur est responsable du matériel qui lui est confié.

Pour un téléphone, l'agent, dès réception du matériel, active un code de sécurité (numérique, schéma ou biométrique) en complément du code PIN et le code de protection de la messagerie vocale de celui-ci.

Pour le portable et autres tablettes, il change le mot de passe par défaut.

Les codes PIN par défaut ou trop simples à retenir sont à écarter (0000, 1234, date de naissance, etc.).

En cas de perte, vol ou détérioration, l'utilisateur s'engage à contacter la DMSI et à effectuer les démarches nécessaires (déclaration d'assurance, dépôt de plainte).

Il fournit notamment à la DMSI par la voie hiérarchique :

- en cas de perte, une déclaration circonstanciée sur l'honneur

- en cas de vol, la copie de la plainte déposée (procédure Saint-Lô Agglo : un pouvoir du président permettant le dépôt de plainte est nécessaire : la DMSI se rapproche de l'assistante du DGS pour établir celui-ci au nom de l'agent),
- en cas de détérioration involontaire, un rapport circonstancié des faits

L'utilisateur est responsable de l'utilisation des appareils informatiques et de communications électroniques mobiles, ainsi que des informations traitées par ces appareils.

Il fait montre à cet égard d'un niveau de surveillance et de vigilance particulier et s'engage à ce que des tiers non autorisés ne puissent accéder à ces moyens ou à leurs contenus.

Il respecte l'usage recommandé pour protéger la confidentialité des données.

Les équipements mobiles fournis par la DMSI peuvent être administrés à distance par une solution de gestion de dispositif mobile (MDM en anglais) permettant de superviser, effacer, verrouiller, localiser les appareils à distance, ainsi que d'installer des applications par décision de la collectivité.

### 2.1.1.3 Les accès depuis un équipement n'appartenant pas à Saint Lô Agglo, Ville ou CCAS

Depuis un poste extérieur, l'accès au système d'information depuis l'extérieur impose une vigilance particulière. Cela concerne, les connexions depuis les cybercafés, les clubs informatiques, les PC personnels, etc.

Cette liste n'est pas exhaustive. En règle générale est considéré comme poste extérieur tout appareil pouvant se connecter sur un réseau et non fourni par la DMSI.

L'utilisateur s'engage à :

- saisir son mot de passe à l'abri des regards indiscrets,
- ne pas confier son mot de passe à une tierce personne,
- n'utiliser que des postes protégés par un antivirus à jour pour se connecter,
- ne pas laisser l'appareil sans surveillance une fois connecté,
- se déconnecter impérativement à la fin de sa session d'utilisation (ne pas enregistrer les mots de passe dans le navigateur).

Il est notamment rappelé qu'avec l'utilisation de Microsoft 365, un accès depuis un poste extérieur donne accès à une grande quantité de données, courriels, fichiers) si le poste est utilisé par un tiers non autorisé.

### 2.1.1.4 Les accès WIFI (réseau sans fil)

Des bornes WIFI ont été installées sur différents sites gérés par la DMSI, pour l'Agglo, la Ville et ou le CCAS. Ces points d'accès diffusent tous un accès au réseau AGGLO\_PRIVÉ permettant d'être connecté sur le réseau de la collectivité de la même façon qu'en filaire au bureau, et un réseau AGGLO\_PUBLIC qui fournit un accès internet contrôlé sans accès aux ressources internes de la collectivité (applications métiers hébergées ou lecteurs réseaux).

### 2.1.1.5 Les accès depuis un VPN

Dans le cadre du télétravail, à domicile ou en tiers-lieu, ou dans le cadre d'une réunion en dehors des murs des sites des trois entités, un agent peut être amené à utiliser un ordinateur portable avec une connexion VPN permettant d'avoir accès à toutes les ressources de son employeur, comme si l'utilisateur était connecté au bureau.

Dans ce mode d'accès, il est demandé à l'agent d'opérer toute la vigilance nécessaire pour que l'appareil ne puisse pas être consulté ou utilisé par tout autre personne que l'agent. Le verrouillage de l'appareil, sa disposition dans le lieu doit garantir la confidentialité des données accessibles depuis celui-ci et la non-utilisation de l'appareil par toute tierce personne non autorisée.

## 2.1.2 Conditions d'utilisation de la messagerie et de l'agenda électronique

### 2.1.2.1 Généralités

Une boîte aux lettres professionnelle est fournie à tout agent, hors stagiaire et apprenti de courte durée (inférieur à 6 semaines).

Les règles de secret professionnel, de déontologie, d'obligation de réserve et de devoir de discrétion s'imposent nécessairement aux messages électroniques.

L'utilisateur ne favorise pas la multiplication de chaînes d'informations via le courrier électronique et ne donne pas suite aux canulars ou tout autre message demandant le transfert de celui-ci. Il se limite à en informer les administrateurs de la DMSI.

### 2.1.2.2 Cybersécurité concernant les messages

L'utilisateur reste vigilant par rapport aux messages reçus :

- Une attention particulière doit être portée à l'expéditeur d'un message. Le nom affiché n'est pas une information vérifiée. Le domaine de l'adresse courriel de l'expéditeur : [toto@mondomaine.fr](mailto:toto@mondomaine.fr) est une information plus sûre de s'assurer de la provenance du message.
- Les pièces jointes d'un courriel représentent un risque fort de compromission du système d'information. **Les pièces jointes ne doivent être ouvertes que lorsque l'expéditeur est connu et de confiance.** Les pièces jointes de type ZIP, 7z, RAR ou autres formats compressés ne doivent être ouvertes qu'après vérification par la DMSI de leur innocuité.
- Les liens dans les courriels doivent être vérifiés en passant la souris sur le lien pour vérifier qu'il pointe bien vers le site annoncé. Les fautes de français, les accents manquants sont autant de marqueurs devant conduire l'utilisateur à une vigilance accrue.

Tout courriel suspect est adressé sans délai à la DMSI sur l'adresse [support-info@saint-lo-agglo.fr](mailto:support-info@saint-lo-agglo.fr) pour une analyse par celle-ci et ne doit pas être relayé à d'autres collègues. L'agent prévient immédiatement son N+1.

### 2.1.2.3 Accès à une messagerie nominative

La messagerie électronique mise à la disposition des utilisateurs est destinée à un usage professionnel ou en lien avec les missions de l'entité publique. Toutefois, l'utilisation raisonnable et modérée de la messagerie à des fins personnelles est tolérée.

Afin de ne pas être traité comme un message professionnel, tout message à caractère privé, reçu ou émis, doit comporter la mention « **personnel** » ou « **PERSO** » en objet ou être stocké dans un répertoire portant cette dénomination.

La messagerie fait l'objet de l'ouverture d'un compte nominatif que l'utilisateur gère sous sa propre identité. Par conséquent tous les messages émis depuis une messagerie nominative relèvent de la responsabilité de l'utilisateur, les mots de passe de messagerie ne doivent donc pas être communiqués à des tiers.

Lorsque le compte de messagerie est créé, l'utilisateur doit en changer le mot de passe par défaut.

Le droit d'accès à un système informatique est personnel et incessible et disparaît lorsque son titulaire quitte les fonctions qui l'ont amené à en bénéficier.

L'usage d'une boîte aux lettres générique peut dans certains cas être accordé, sous réserve d'en respecter le cadre d'utilisation initialement prévu.

Au départ d'un agent, les éléments de la boîte courriel sont conservés pour une durée de 6 mois.

Sur requête de la direction générale ou de l'autorité de la collectivité, un administrateur de la DMSI pourra rechercher des messages et les fournir, dans le respect des mentions « **personnel** » ou « **PERSO** ».

### 2.1.2.4 Contenu des messages

Les messages électroniques permettent d'échanger des informations à caractère professionnel.

Toutefois, le secret de la correspondance privée s'applique aux messages électroniques dans la mesure où ils ont un caractère privé. Le caractère privé ne s'applique pas aux messages diffusés sur un site public (ex forums). Pour qu'un message reçu ou émis, puisse être considéré comme privé, il doit comporter la mention "**Personnel**"

ou « **PERSO** » en objet ou être stocké dans un dossier portant cette appellation. Il appartient à l'utilisateur d'identifier les messages qui sont personnels. À défaut d'une telle identification, les messages sont présumés être professionnels.

**Tout ce qui n'est pas identifié comme "personnel" est réputé être professionnel** de sorte que l'entité publique peut y accéder en cas de force majeure sur demande du directeur général des services ou de l'autorité de la collectivité.

Les messages électroniques échangés avec des tiers sont susceptibles de juridiquement former un contrat, constituer une preuve ou un commencement de preuve. L'utilisateur doit en conséquence être vigilant sur la nature et le contenu des messages électroniques qu'il émet.

Les messages doivent respecter les règles de courtoisie et de bienséance ainsi que les lois relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire. Ils ne peuvent comporter ni dénigrement, ni attaques personnelles.

La protection de la vie privée et notamment le droit à l'image doivent être respectés.

La législation sur les droits de propriété intellectuelle doit être respectée.

Certains comportements sont prohibés, notamment l'envoi en nombre de messages sans l'accord de la hiérarchie, l'utilisation des listes de diffusion interne pour un usage autre que professionnel.

### 2.1.2.5 Les bonnes pratiques dans les communications électroniques

Il est rappelé que les communications électroniques restent des échanges entre personnes, avec le même respect et la même courtoisie que lors d'un échange verbal en présence ou au téléphone.

A noter que l'écrit, contrairement à l'oral, par son absence d'intonation et d'expression corporelle, est beaucoup plus difficile à interpréter et prête facilement à confusion. Il est toujours utile de relire son message avant de l'envoyer en tentant de se placer du point de vue de la (ou des) personne (s) qui le reçoit(vent) pour tenter d'en détecter les éventuelles tournures pouvant poser problème.

L'utilisation des émoticônes est à éviter fortement, rendant le message moins professionnel et parfois plus difficile à lire. Si la nécessité de préciser par un émoticône semble importante, il convient alors de s'interroger sur la pertinence du canal de communication (est-ce qu'un appel ou une discussion de visu ne serait pas meilleure, ou est-ce que mon texte est suffisamment explicite).

Les courriels doivent impérativement comporter un objet. Ceci est indispensable à notre capacité à rechercher des informations dans nos boîtes et à éviter le classement de nos messages en courriels indésirables.

Les messages ou parties de messages écrites en majuscules sont à éviter. Elles sont considérées comme quelqu'un qui parle fort (voir qui hurle). Les points de suspension signifient qu'il y a un sous-entendu et sont donc à éviter également.

Un courriel ne comportant pas de mot d'introduction (bonjour, monsieur x, prénom, etc.) et de mot de conclusion (cordialement, respectueusement, etc.) donne une impression de rudesse qui est donc à proscrire.

Un message long n'est que rarement lu par ses destinataires, la concision est une qualité importante dans la rédaction d'un courriel.

Les destinataires d'un mail sont à définir avec précision :

- Les personnes adressées en direct (le A) sont les destinataires réels du courriel, des actions ou informations qu'il contient
- Les personnes adressées en copie (le CC) ne sont pas destinataires principaux du message. A ce titre, la lecture du message ne se fera pas dans les mêmes délais et le message ne peut contenir d'action à prendre, ou de décision pour une personne qui serait en copie du message et non en destinataire principal
- Les personnes mises en copie cachées ne sont pas visibles des autres participants. Outre qu'ils ne peuvent pas répondre à tous, et donc participer au fil de discussion, il est communément admis de ne pas utiliser cette fonction. Elle doit cependant être utilisée pour faire des envois en nombre ou pour le cas où les adresses des destinataires ne doivent pas être divulguées.
- Les réponses doivent se faire sans exclure des participants, en utilisant la fonction répondre à tous de façon préférentielle.

Les absences du bureau, pour cause de congés, déplacement professionnel supérieur à 48h ou formation supérieure à 48 h nécessitent un message d'absence de la messagerie.

Pour respecter le droit à la déconnexion (cf. paragraphe 2.1.2.8), les envois de mails après 19h en semaine, avant 7h45 et le week-end doivent être envoyés en différé pour qu'ils ne partent réellement que sur les heures admises.

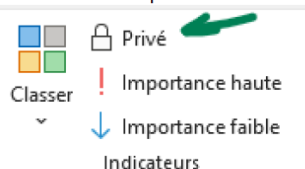
Les messages avec importance haute ou avec accusé de lecture ne doivent être utilisés qu'avec parcimonie. La systématisation de ces usages en annulant tous les effets.

Les accusés de lecture ne doivent pas être utilisés de façon systématique par les utilisateurs de la messagerie : seuls les messages de haute importance peuvent comporter un accusé de lecture.

### 2.1.2.6 L'utilisation de l'agenda électronique

L'entité publique met à la disposition des utilisateurs un agenda électronique à usage professionnel.

Un usage privé et raisonnable, dans le cadre des nécessités de la vie personnelle est toléré. Dans ce cas, l'utilisateur indique le caractère privé du rendez-vous pris dans son agenda via l'indicateur Privé.



Le rendez-vous devient alors exclusivement visible par l'utilisateur.

Il appartient à chaque utilisateur de paramétrer son agenda et de le partager avec les autres utilisateurs afin que ceux-ci puissent voir sa disponibilité (détaillée ou non).

### 2.1.2.7 L'utilisation de la messagerie instantanée

Les messageries instantanées sont des outils professionnels pour lesquels les deux éléments suivants doivent être gardés en mémoire par leurs utilisateurs :

- C'est un outil **d'instantanéité**, auquel nous ne pouvons donner une valeur dans le temps et encore moins une valeur d'archive. Une question posée sur Teams non répondu doit donc être reposée par mail à son interlocuteur si celui-ci n'a pu y répondre dans l'instant dans Teams.
- C'est un outil **semi-interruptif** : il ne coupe pas la parole ou l'action de son destinataire mais il attire malgré tout fortement son attention. L'utilisation de Teams doit donc rester professionnelle et ponctuelle, afin de ne pas dériver vers des discussions filées qui peuvent être nuisibles à la concentration de chacun.

### 2.1.2.8 Le droit à la déconnexion

Les appels téléphoniques ou l'envoi de SMS se font normalement en direction de téléphones professionnels (ou sur le téléphone personnel en cas de renvoi de sa ligne professionnelle dans le cadre du télétravail), sauf urgence ou situation exceptionnelle, et pendant les horaires de service. Concernant les courriels, l'envoi est à éviter entre 19 h et 7h45, le week-end et les jours fériés, et il n'est pas attendu de réponse aux messages sur ces mêmes créneaux.

Ce principe est modulé en fonction des cycles de travail pour les agents en horaires décalés ou d'astreinte et ne s'applique, bien entendu, pas en cas de gestion de crise.

## 2.1.3 Conditions d'utilisation de l'internet

### 2.1.3.1 Le contrôle de l'utilisation d'internet

Pour l'exercice de leur activité professionnelle, les agents salariés ont à leur disposition un poste de travail informatique qui peut être connecté à internet. L'utilisation, sur les lieux de travail, de cet outil informatique à des fins autres que professionnelles est généralement tolérée dans la mesure où elle se tient dans le cadre des temps de pause et de déjeuner et qu'elle n'affecte pas la sécurité des réseaux ou la productivité de l'administration.

L'entité publique fixe les conditions et limites de l'utilisation d'internet. Ces limites ne constituent pas, en soi, une atteinte à la vie privée des salariés. Ainsi, pour protéger le système d'information des attaques pouvant survenir par internet, la DMSI a mis en place :

- un pare-feu aussi appelé Firewall
- un filtrage Anti-virus des flux de messagerie et de navigation internet

- un contrôle et traçage des sites visités ainsi qu'un filtrage de sites sur adresses URL, permettant le blocage des sites non autorisés (sites à caractère pornographique, pédophile, d'incitation à la haine raciale, révisionnistes...)

L'accès aux sites à caractère pornographique, pédophile, d'incitation à la haine raciale, révisionniste, terroriste... est interdit et normalement bloqué par le système de filtrage. Si en dépit des systèmes de filtrage, un agent consulte ces sites, la DMSI alerte la direction générale pour suite à donner (transmission au procureur de la République si l'action de l'agent relève d'un délit, sanction disciplinaire).

### 2.1.3.2 Forums, Blogs, Réseaux Sociaux

Sont définis par "forums", les forums de discussion, les blogs, les réseaux sociaux et plus largement tout outil permettant de créer, partager ou enregistrer des informations sur internet.

L'utilisateur qui se connecte à un forum est pleinement responsable des propos et des messages qu'il échange, tant vis-à-vis de son employeur que des tiers avec qui s'effectuent ses échanges. Il est informé qu'il agit toutefois au nom de l'entité publique dont il dépend et qu'il doit donc en permanence veiller à ne pas porter atteinte aux intérêts et à l'image de cette dernière.

Les règles de secret professionnel, de déontologie, d'obligation de réserve et de devoir de discrétion s'imposent naturellement à l'usage des forums et réseaux sociaux.

Tout agent qui méconnaît les obligations de réserve et de discrétion professionnelle s'expose à des sanctions disciplinaires.

## 2.1.4 Conditions d'utilisation du service support

Le support a pour vocation de répondre aux demandes d'assistance liées à l'utilisation des solutions mises en exploitation par la DMSI pour l'entité publique.

Le support est joignable pour les incidents urgents uniquement par téléphone au 1150 (02.14.29.00.50).

Les incidents d'urgence moyenne à faible sont à déclarer via le mail [support-info@saint-lo-agglo.fr](mailto:support-info@saint-lo-agglo.fr)

Les demandes de matériels, logiciel ou signalement de nouveaux projets se font par mail sur l'adresse [demandes-dmsi@saint-lo-agglo.fr](mailto:demandes-dmsi@saint-lo-agglo.fr)

Une procédure d'accès au support sera diffusée et disponible sur les espaces de références documentaires des entités publiques.

## 2.1.5 Conditions d'utilisation des équipements

Chacun doit utiliser les équipements mis à sa disposition dans le respect des fonctions qui lui sont assignées, ce qui exclut l'utilisation à des fins commerciales.

Nul ne peut modifier des équipements communs, tant du point de vue matériel que logiciel, ni connecter une machine au réseau local, sans l'accord explicite de l'administrateur système ou réseau.

Nul ne peut connecter un équipement, qui n'est pas propriété de l'entité publique sur le réseau, sans l'accord des administrateurs réseau. Le présent règlement s'applique alors à cet équipement et son propriétaire en devient utilisateur au titre du règlement.

L'utilisation des clés, disques et périphériques de stockage USB est autorisée, sous réserve que la clé soit neuve (ou jamais utilisée sur ordinateur autre que de Saint-Lô Agglo, ville ou CCAS) ou que l'utilisateur ait demandé à la DMSI son analyse via l'antivirus depuis un poste positionné à la DMSI au Patiô, avant d'y effectuer toute opération de lecture ou copie de fichier.

La DMSI gère le parc de matériel de l'entité publique et des organismes conventionnés. La mise à jour des informations du parc constitue une clé importante du bon fonctionnement de celle-ci. Par conséquent, aucune machine ne doit être déplacée ou redéployée au sein d'un service ou d'une direction, sans que la DMSI en ait été informée.



De même, lorsqu'un agent quitte le service ou la direction, la DMSI doit en être avertie. Par ailleurs, si un poste n'est pas reconduit ou si un agent n'est pas remplacé, le matériel mis à la disposition de celui-ci est restitué à la DMSI par le supérieur de l'agent.

## 2.1.6 Utilisation du système d'impression

L'utilisation du système d'impression est réservée à l'usage professionnel.

Lorsque dans le service un point d'impression multifonction connecté au réseau est disponible, l'utilisateur oriente en priorité ses impressions vers ce matériel.

## 2.1.7 Utilisation des logiciels

Un utilisateur ne peut installer de logiciels sur son ordinateur sans autorisation de la DMSI, seule garante de la gestion des droits d'utilisation des licences.

Il est interdit :

- d'installer des logiciels à caractère ludique
- d'installer des logiciels dont l'entité publique ne possède pas de licence
- de faire des copies de logiciels commerciaux
- de développer et utiliser des programmes potentiellement dangereux pour les ressources informatiques et réseau
- de dupliquer, donner ou vendre des logiciels ou des documentations mis à disposition par la DMSI
- de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel
- d'utiliser des logiciels permettant de masquer son identité sur le réseau
- d'utiliser des logiciels permettant de changer ou de masquer l'adresse IP de sa machine afin de porter atteinte ou préjudice au Système d'Information

Tout agent ne respectant pas ses règles est passible de sanction disciplinaire.

## 2.1.8 CONDITIONS D'UTILISATION DES OUTILS "VOIX"

### 2.1.8.1 Consommations téléphoniques

L'utilisation des téléphones fixe ou mobile fournis par l'employeur peuvent de façon occasionnelle être utilisée à fins personnelles. Ceci ne doit pas conduire à un dépassement des forfaits ou une nécessité d'augmenter celui-ci.

En cas de doute sur un manquement aux règles ci-dessus, le N+1 saisit la direction générale pour qu'une analyse du relevé détaillé des communications téléphoniques ou de l'usage de l'appareil soit réalisé par la DMSI, dans la mesure des possibilités techniques offertes par le prestataire du marché en cours, et des équipements de supervision de la DMSI.

Toute utilisation professionnelle d'un téléphone hors de France nécessite préalablement l'accord du N+1 et de la DMSI : à défaut, les surcoûts téléphoniques sont facturés à l'agent.

Tout abus caractérisé sera passable de sanction disciplinaire.

### 2.1.8.2 Vol et pertes d'un appareil

En cas de perte ou de vol, il convient d'avertir au plus tôt la DMSI.

# 3 DISPOSITIONS GENERALES

## 3.1 RESPECT DES RÈGLES DE LA DÉONTOLOGIE LIÉE À L'INFORMATIQUE

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opération qui pourraient conduire à :

- Masquer son identité,
- Usurper l'identité d'autrui,
- S'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- Altérer, modifier ou consulter des données appartenant à d'autres utilisateurs sans autorisation quand bien même ceux-ci ne les auraient pas protégées. Cette règle s'applique aux boîtes à lettres électroniques et aux espaces de stockage nommés "personnel" ou "privé",
- Perturber le fonctionnement normal du réseau,
- Utiliser les ressources informatiques et en particulier le réseau de façon irrationnelle et déloyale, dans le but de les saturer ou de les détourner à des fins personnelles,
- Modifier, détruire ou pervertir des informations présentes sur un système,
- Se connecter sur un site ou une machine sans y être autorisé,

L'entité publique et l'utilisateur s'engagent à respecter le règlement général sur la protection des données et la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel.

## 3.2 ENGAGEMENTS

### 3.2.1 Engagement de vigilance

L'utilisateur s'engage à signaler toute tentative de violation de son compte dès qu'il en a la connaissance, afin de permettre à la DMSI de prendre les mesures de sécurité nécessaires à la protection du Système d'Information.

### 3.2.2 Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable de ses fichiers, de l'intégrité de son espace de travail et de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques mises à sa disposition par l'employeur.

### 3.2.3 Respect des lois sur le droit à l'image

L'utilisation des fonctions de prises de photos et vidéos doivent se faire dans le respect des lois sur le droit à l'image :

Le droit à l'image est un droit jurisprudentiel qui découle du droit au respect de la vie privée prévu à l'article 9 du Code civil. Ainsi, comme l'indique la Cour de cassation « toute personne dispose sur son image, partie intégrante de sa personnalité, d'un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction » (Cass. Civ. 1ère, 27 février 2007, n° 06-10393).

Les articles 226-1 et 226-2 du code pénal fixe les peines et conditions d'une infraction au respect de la vie privée.

### 3.2.4 Respect de la législation sur les droits de propriété intellectuelle

L'utilisateur s'engage à respecter la réglementation en matière de droit de publication, notamment à respecter les droits d'auteur, du régime juridique des licences publiques et de la législation liée aux documents écrits et audiovisuels.

Chaque utilisateur s'assure qu'il a le droit d'imprimer, copier ou diffuser les documents utilisés dans le cadre de ses missions.

L'article L.122-5 du code de la propriété intellectuelle n'autorise que les "copies ou reproductions [d'une œuvre] strictement réservées à un usage privé et non destinées à une utilisation collective" et "sous réserve que soient

indiqués clairement le nom de l'auteur et la source, les analyses et les courtes citations..." dans un but d'exemple et d'illustration.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans consentement de l'auteur, est interdite.

De la même façon, chaque utilisateur vérifie que les images ou photographies qu'il serait amené à utiliser sont bien libres de droits, dans le cas contraire une autorisation écrite et préalable du détenteur des droits doit être obtenue.

## **3.3 RÔLE DES RESPONSABLES ET ADMINISTRATEURS RÉSEAUX**

### **3.3.1 Tout administrateur de solution informatique a le droit :**

- d'accéder sur les systèmes qu'il administre, aux informations à caractère privé, à des fins de maintenance et d'administration. Il devra par ailleurs respecter scrupuleusement la confidentialité de ces informations, en s'efforçant tant que la situation ne l'exige pas de ne pas les altérer.

### **3.3.2 Tout administrateur de solution informatique a le devoir :**

- d'informer les utilisateurs sur l'étendue des pouvoirs dont lui-même dispose techniquement par sa fonction, par le biais du présent règlement,
- d'informer les utilisateurs et de les sensibiliser aux règles de sécurité informatique à respecter,
- de mettre en œuvre et de maintenir les outils assurant la sécurité du système d'information,
- d'assurer la sauvegarde quotidienne des informations stockées sur les serveurs dont il a l'administration.

## **3.4 INTÉGRITÉ ET SECURITÉ DES DONNÉES**

### **3.4.1 Respect du caractère confidentiel des informations**

L'utilisateur ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède.

Il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers. Il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles, ou contraires à la législation en vigueur.

Il ne doit pas accéder ou s'introduire dans les fichiers d'un autre utilisateur, sans l'accord expresse de celui-ci.

### **3.4.2 Préservation de l'intégrité des ressources informatiques**

L'utilisateur s'engage à ne pas nuire volontairement au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels malveillants classifiés virus ou cheval de Troie.

## **3.5 RAPPEL DES COMPORTEMENTS PROHIBÉS**

- Interruption ou mise hors tension d'un système multi-utilisateurs, sans l'accord expresse d'un administrateur réseau ou d'un technicien de la DMSI,
- interruption du fonctionnement normal du réseau et des services associés (messagerie électronique, internet...) ou d'un des systèmes de ce réseau,
- accès ou tentative d'accès à des informations privées d'autres utilisateurs, modification, destruction d'informations,
- connexion non autorisée, détournement de système informatique,
- toute intrusion ou tentative d'intrusion dans des systèmes informatiques non autorisés,
- utilisation ou tentative d'utilisation du compte ou de l'identité d'un tiers,
- connexion, sans avoir obtenu l'autorisation préalable des administrateurs, de tout appareil ne faisant pas partie de l'inventaire de l'entité publique, sur le réseau (notamment téléphone et ordinateur portable...),

- installation, sans en avoir obtenu l'autorisation préalable de l'administrateur, de logiciels sur les équipements mis à disposition,
- téléchargement illicite de fichiers, copie sauvage, photos, musiques et toute autre action qui pourrait mettre l'entité publique dans une situation d'illégalité,
- envoi en nombre de messages, sauf dans le cadre de l'activité, ou quand l'exercice de la fonction le requiert, et dans tous les cas sans l'accord de la hiérarchie.
- Est également interdite, la saturation du réseau avec des fichiers volumineux (courriers en chaîne...) et tout envoi en nombre de courriels ou fichiers "non-sollicités" par les destinataires. Ces envois nuisent au fonctionnement des services réseaux et risquent de ternir la réputation de l'entité publique en provoquant le référencement de celui-ci comme émetteur de "pourriels".
- De même l'utilisation des listes de diffusion interne est strictement réservée à un usage professionnel.

### 3.5.1.1 ANALYSE ET CONTRÔLE DE L'UTILISATION DES RESSOURCES

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles, ainsi que les échanges via le réseau, peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

### 3.5.2 Traçabilité des données

Le système d'information ainsi que l'ensemble des moyens de communication peuvent donner lieu à surveillance et contrôle à des fins statistiques, de maintenance, d'optimisation, de sécurité ou pour détection d'abus.

À ces fins, des fichiers journaux ("logs") sont systématiquement enregistrés sur les serveurs et boîtiers de surveillance.

Par ailleurs, des outils particuliers de détection ou d'analyse peuvent être mis en place de façon ponctuelle.

En cas d'enquête judiciaire, l'entité publique est tenue de fournir aux services de police ou de gendarmerie toute information qui lui est demandée.

### 3.5.3 Traçabilité internet

Les utilisateurs de l'entité publique sont soumis à l'ensemble des règles de droit commun quant à leur comportement sur internet et les réseaux sociaux.

La DMSI peut conserver l'historique des sites internet visités par les utilisateurs, conformément aux obligations légales, afin de pouvoir répondre à une réquisition de justice.

La durée de conservation des données est fixée à un an.

### 3.5.4 L'accès à la messagerie

L'employeur doit respecter le secret des correspondances privées et ne peut accéder à la messagerie d'un utilisateur, sans l'accord expresse de ce dernier.

Les messages identifiés comme « personnel » peuvent être ouverts par l'Administrateur Réseau seulement en cas d'incident technique et de manière confidentielle en présence de l'utilisateur ou après l'avoir préalablement informé.

Les messages non identifiés comme « personnel » sont considérés comme des messages professionnels et peuvent être ouverts par l'Administrateur réseau à son initiative pour des raisons techniques, ou à la demande de l'employeur, en présence de l'utilisateur ou après l'avoir préalablement informé.

### 3.5.5 L'accès au poste informatique

L'entité publique peut effectuer toutes les analyses des fichiers journaux et tous les contrôles qu'il jugera nécessaire, sur tout élément du système d'information susceptible de contenir des informations exploitables, y compris sur le poste de travail de l'utilisateur.

Ces actions seront réalisées dans les conditions identiques à celles définies au paragraphe 3.5.4 L'accès à la messagerie.

La Cour de cassation "considère que le fait de crypter volontairement l'ordinateur, sans autorisation de l'employeur, est constitutif d'une faute, car ce procédé fait obstacle à la consultation du contenu du disque dur. L'employeur est en droit de demander aux salariés leurs codes d'accès : le responsable informatique peut-être

destinataire de cette information qui évitera, en cas d'absence du salarié, certains dysfonctionnements" (Cass, 18 octobre 2006, numéro 04-48.025).

### 3.5.6 Les données téléphoniques

L'entité publique met à disposition des téléphones mobiles, ainsi que des téléphones fixes en fonction des missions des directions et des services.

Toutes les données relatives aux communications sont stockées et restituées par les opérateurs et les logiciels de l'entité publique. Aucune conversation téléphonique vocale n'est enregistrée.

Les données portent sur l'horodatage des communications sortantes, ainsi que sur le type d'appel émis et la destination.

### 3.5.7 Information des agents

Les utilisateurs de l'entité publique, quel que soit leur statut, sont informés des dispositifs mis en place et des modalités de contrôle de l'utilisation d'internet, par le biais du présent règlement.

## 3.6 Sanctions

L'entité publique peut demander au personnel de la DMSI en charge de la gestion des réseaux, de suspendre sans délai un compte utilisateur, en cas de constatation de la violation des règles établies dans le présent règlement.

Le non-respect des règles définies dans ce règlement peut entraîner des sanctions de nature :

- disciplinaire,
- civile et/ou pénale.

Disciplinaire :

L'entité publique a pleine autorité pour prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement à ce règlement et interdire, temporairement ou définitivement, aux utilisateurs fautifs l'accès aux moyens informatiques et au réseau. Ces utilisateurs fautifs peuvent être déférés devant une commission de discipline.

Civile et/ou pénale :

L'évolution des techniques électroniques et informatiques a conduit le législateur à définir des sanctions à la mesure du risque que peut faire courir aux libertés individuelles et au droit l'usage incontrôlé des fichiers ou des traitements informatiques.

Le présent règlement peut être révisé en fonction des évolutions techniques, technologiques, administratives, législatives ou réglementaires. Les modalités de modification seront identiques à celles utilisées pour son approbation.

Pour toute question relative au contenu du présent règlement, vous pourrez vous adresser à la DMSI, auprès de [direction-dmsi@saint-lo-agglo.fr](mailto:direction-dmsi@saint-lo-agglo.fr)

# 4 Dispositions techniques particulières

## 4.1 Règles d'usages

### 4.1.1.1 Règle de gestion des mots de passe

Les modalités de gestion des mots de passe fixées par la DMSI sont :

- changement obligatoire tous les 6 mois
- 6 caractères alphanumériques minimum
- impossibilité d'utiliser 2 fois le même caractère de façon consécutive
- impossibilité d'utiliser 3 fois le même caractère
- 12 caractères maximum

Le changement de mot de passe est accessible par la combinaison de touches "Ctrl+Alt+Suppr".

### 4.1.1.2 Les données individuelles d'entreprise

L'utilisateur se voit doté de deux espaces de stockage pour les données qu'il n'a pas vocation à partager avec ses collègues. Ces deux espaces sont le lecteur P fourni pour certains utilisateurs et le système OneDrive fourni avec la licence Office 365.

Ces deux espaces ne doivent pas être considérés comme des lecteurs de données personnels, non accessibles à l'employeur mais comme des données individuelles d'entreprises. Elles sont donc traitées et accessibles par un administrateur de la DMSI sur requête de la direction générale ou de l'exécutif.

### 4.1.1.3 Règles de messagerie

Pour éviter la saturation des réseaux, la taille des pièces jointes pouvant être insérées dans un message est volontairement limitée à 30 mégaoctets (30 Mo).

Pour transférer ou transmettre des documents de taille supérieure à 30 Mo, la DMSI a mis en place un serveur de téléchargement (voir article ci-dessous sur les échanges volumineux).

### 4.1.1.4 Échange de fichiers volumineux

La DMSI en mettant en place un serveur de téléchargement à l'adresse <https://transfert.saint-lo-agglo.fr> permet aux utilisateurs d'effectuer des échanges de fichiers volumineux via un navigateur internet.

Les utilisateurs ont la possibilité d'échanger (et partager à titre temporaire) des fichiers dont la taille dépasse les volumes autorisés par les messageries (30 Mo).

Cette solution est sécurisée, l'utilisateur doit se connecter pour accéder au service avec son nom de connexion et son mot de passe (réseau).

Ce service n'est pas un outil d'archivage de données.

Les échanges peuvent se faire avec d'autres agents de l'entité publique ou avec des tiers extérieurs.

La taille maximale pour le chargement d'un fichier est limitée à 700 Mo.

Les fichiers déposés sont automatiquement supprimés au bout de 10 jours.

Fonctionnement :

Après authentification (nom de connexion/mot de passe), vous pouvez déposer un fichier.

Sélectionnez votre fichier, puis remplissez les champs du formulaire.

Indiquez l'adresse électronique du destinataire, celui-ci obtiendra en retour un lien sur le fichier que vous aurez déposé. Vous pouvez spécifier une protection par mot de passe sur l'accès au fichier.

Astuces :

Pour envoyer le lien à plusieurs destinataires :

Dans la zone de saisie de l'adresse électronique, saisissez les différentes adresses électroniques séparées par un point-virgule.

Pour envoyer plusieurs fichiers :  
Créer un fichier ZIP que vous pourrez transférer via cette plateforme par la suite.

#### **4.1.1.5 Modification et suppression de comptes**

Afin que la DMSI puisse gérer au mieux les licences logiciels inhérentes aux comptes et aux fonctions des agents, il est indispensable que toute modification de poste soit communiquée rapidement aux administrateurs réseau.

Les demandes de modification de compte réseau ou messagerie peuvent être adressées directement au support, elles devront toutefois suivre la voie hiérarchique.  
Il en est de même pour les modifications de droits sur les applications métiers.

#### **4.1.1.6 Choisir son canal de communication**

Le choix du canal de communication vers les collègues répond à certaines règles :

La sollicitation nécessite-t-elle une réponse dans l'instant ?

Si oui :

La question n'est pas une urgence : une question posée en chat sur Microsoft Teams pour savoir si mon correspondant est disponible de suite

La question est une urgence : le téléphone est le bon moyen, sachant qu'on interrompt alors son correspondant

Si non :

L'échange par courriel doit être privilégié, car c'est le moins interruptif

De façon générale, se rappeler que :

- Le téléphone est interruptif,
- Une sollicitation sur Teams n'impose pas une réponse à son correspondant,
- Un message Teams non répondu dans les minutes qui suivent doit être considéré comme une sollicitation perdue : le courriel est la seule sollicitation qui reste dans le temps,
- Une sollicitation par courriel n'induit pas une réponse dans l'instant. Il est d'usage de considérer que 48 heures est un délai raisonnable de réponse à un courriel. Passé ce délai, il convient de saisir à nouveau votre interlocuteur,
- Un courriel doit toujours comporter un objet,
- Chaque courriel doit comporter les bons interlocuteurs en destinataires principaux et en copie,
- L'action « répondre à tous » doit être privilégiée pour laisser l'ensemble des participants informés

**bc2022-06-20-012 - Règlement d'organisation du temps de travail**  
**Rapporteur - A. SEVÊQUE**

Mesdames, Messieurs,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le code du travail,

Vu la directive européenne 2003/88/CE du 4 novembre 2003,

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 la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité,

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

Vu la loi n°2020-1576 du 14 décembre 2020 de financement de la sécurité sociale pour 2021,

Vu le décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif aux périodes d'astreinte,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique,

Vu la délibération n° cc2021-11-22-003 du 22 novembre 2021 relative à l'autorisation donnée au bureau communautaire, notamment son article 2.1 visant à adopter les règlements au titre de la gestion et de l'organisation du personnel de la communauté d'agglomération,

Vu la délibération n° bc2022-03-21-008 du 21 mars 2022 relative à l'organisation du temps de travail des agents de la direction du cadre de vie et de la collecte des déchets,

Vu le règlement de télétravail,

Vu l'avis du comité technique du 30 mai et 16 juin 2022,

**CONSIDERANT ce qui suit :**

Le cadre général d'organisation du temps de travail des agents de Saint-Lô Agglo est organisé selon un décompte horaire basé sur 37h30 de travail hebdomadaire pour un temps complet.

L'Agglo souhaite faire évoluer ce cadre pour les directions non soumises à un fonctionnement particulier, avec les objectifs principaux suivants :

- permettre l'organisation du travail basée sur des cycles de 35h, 36 h, 37h30 ou 39h,
- instaurer la mise en place de plages de travail fixes et de plages variables,
- traiter la particularité des cadres autonomes.

Par ailleurs, en référence à l'article 2 du décret modifié n°2001-623 du 12 juillet 2001 précité, Saint-Lô Agglo prévoit dans son règlement une réduction de la durée annuelle de travail de référence de 1607 heures annuelles afin de tenir compte des sujétions liées au travail des agents suivants :

- agents exerçant les missions de veilleurs de nuit : il leur sera attribué à compter de



septembre 2022, 2 journées de réduction du temps de travail (RTT) supplémentaires pour une année pleine, soit une durée du travail fixée à 1 607 heures – 15 heures (2 jours à 7h30) = 1 592 heures ;

- agents de l'évènementiel assurant le transport et l'installation des matériels nécessaires à l'organisation des compétitions et manifestations événementielles sur le territoire communautaire : attribution d'1 journée de réduction du temps de travail (RTT) supplémentaires, soit une durée du travail fixée à 1 607 heures – 7h30 = 1 599h30.

Le règlement d'aménagement et d'organisation du temps de travail (OARTT) joint en annexe explicite les différents dispositifs d'aménagement du temps de travail ouvert aux agents de l'Agglo à l'exception des directions et services soumis à des fonctionnements particuliers qui seront précisés dans ses annexes.

### **Débats :**

Monsieur Lemazurier indique que ce nouveau règlement apporte une plus grande souplesse dans l'organisation du temps de travail ce qui permettra une meilleure efficacité des agents. Il souligne que le but de cet aménagement est de rendre plus attractif Saint-Lô Agglo. Il précise que les remarques des représentants syndicaux ont été prises en compte. Il ajoute que ce règlement ne peut pas s'appliquer à tout le personnel pour ne pas dégrader le service auprès des usagers.

Monsieur Sevêque souligne que ces règles s'appliquent à la moitié du personnel.

Madame Brotin demande pour quelles raisons cet aménagement commence au 1<sup>er</sup> septembre alors que les droits aux RTT sont calculés sur l'année calendaire.

Monsieur Lemazurier répond que c'est en lien avec le rythme de travail. Il précise que beaucoup d'agents assistent à des réunions le soir.

Monsieur Lavalley indique que le rythme de vie des agents est calé sur le temps scolaire. Il explique qu'à chaque rentrée scolaire, les parents ont des contraintes, il cite le sport, les activités périscolaires. Il précise que les agents préfèrent se positionner à partir de septembre.

Madame Brotin demande si le compte épargne temps est provisionné au budget finance.

Monsieur Lemazurier répond par l'affirmative. Il souligne qu'il a souhaité limiter le nombre de jours placés sur le compte épargne temps.

Monsieur Lavalley indique que très peu d'agent demande le paiement du compte épargne temps.

Madame Brotin indique qu'il n'y a pas que le paiement ponctuel des jours du compte épargne temps d'une année sur l'autre. Elle souligne qu'un agent peut partir en retraite six mois avant la date prévue initialement.

Monsieur Lavalley répond que le nombre de jours qu'un agent peut placer sur son compte épargne temps est plafonné à soixante jours.

Monsieur Sevêque indique que la souplesse doit rester gérable.

Monsieur Lemazurier précise que l'idée est de donner plus de liberté sans désorganiser les services.

Monsieur Lebéhot demande si des communes ont déjà mené une réflexion sur l'organisation du temps de travail.

Monsieur Lemazurier répond que, pour sa commune, les horaires de l'équipe des espaces verts sont aménagés selon les saisons. Il précise que la durée du temps de travail reste de 1 607 heures sur l'année.

Monsieur Lavalley rappelle qu'en fin d'année, les ARTT alloués aux agents ayant des enfants à charge de moins de 15 ans ont été supprimés afin de suivre la législation.

Monsieur Lemazurier propose de passer au vote.

\*\*\*\*\*

Le bureau communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité :

- le règlement cadre d'organisation et d'aménagement de réduction du temps de travail applicable au sein de Saint-Lô Agglo à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022.



## **REGLEMENT D'ORGANISATION ET D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **Préambule**

**Les références législatives et réglementaires** p 2

### **Titre I – Champ d'application**

Article 1.1 – Personnels concernés p 3  
Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du règlement p 3  
Article 1.3 – Non-respect du règlement p 3  
Article 1.4 – Modalités de mise en œuvre des règlements de service p 4

### **Titre II – Dispositions générales sur le Temps de Travail**

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif p 4  
Article 2.2 – Durée du travail effectif p 4  
Article 2.3 – Les garanties minimales p 6  
Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif p 7  
Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif p 8  
Article 2.6 – Les heures supplémentaires p 8  
Article 2.7 – Les astreintes p 9

### **Titre III – Les cycles de Travail**

Article 3.1 – Les cycles de travail du régime standard p 9  
Article 3.2 – Le choix du cycle p 10  
Article 3.3 – Les scénarii 35 h ; 36h ; 37h30 ; 39h p 10  
Article 3.4 – L'organisation du travail des agents de catégorie A – régime standard p 12  
Article 3.5 – Les cadres autonomes p 12  
Article 3.6 – L'annualisation p 13

### **Titre IV – L'organisation du Temps de Travail**

Article 4.1 – L'élaboration de plannings p 13  
Article 4.2 – La pause méridienne p 14  
Article 4.3 – Les horaires fixes et mobiles p 14

### **Titre V – Les jours ARTT**

Article 5.1 – Définition des jours ARTT p 15  
Article 5.2 – Acquisition des jours ARTT p 15  
Article 5.3 – Modalités d'utilisation. p 15  
Article 5.4 – La réduction des jours ARTT p 16  
Article 5.5 – Départ de l'agent p 16

Annexes p 16

## Références législatives et réglementaires :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le code du travail,

Vu la directive européenne 2003/88/CE du 4 novembre 2003,

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 la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité,

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

Vu la loi n°2020-1576 du 14 décembre 2020 de financement de la sécurité sociale pour 2021,

Vu le décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif aux périodes d'astreinte,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique,

Vu la délibération du bureau communautaire du 20 juin 2022,

Vu l'avis du comité technique du 30 mai et du 16 juin 2022

# PRÉAMBULE

Le présent règlement a vocation à encadrer et préciser les principes généraux d'organisation du temps de travail au sein de l'Agglomération de Saint Lô.

Il s'appliquera aux directions de l'Agglo à l'exception des directions et services soumis à des fonctionnements particuliers qui seront précisés dans ses annexes et notamment :

- Cellule moyens généraux : agents assurant les missions d'agent d'entretien et d'agent d'accueil,
  - Service de la promotion du territoire (agents de développement touristique)
  - Service de la collecte des déchets,
  - Direction du FJT et de la résidence étudiante,
  - Direction de l'enfance – jeunesse (sauf agents assurant des missions administratives)
  - Direction de la petite enfance (sauf agents assurant des missions administratives)
  - Direction des sports : cellule événementielle et entretien, service des piscines.
- Pour ces directions, les modalités d'organisation du travail en vigueur restent applicables.

## Titre I – Champs d'application

### **Article 1.1 – Personnels concernés**

Le présent règlement est applicable aux personnels de droit public et privé employés par la communauté d'agglomération Saint-Lô Agglo, quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel), à l'exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- les agents en détachement ou mis à disposition Saint-Lô Agglo
- les agents contractuels de droit public
- personnels de droit privé (contrats d'apprentissage, etc)

### **Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du règlement**

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1er septembre 2022.

Aussi, toute modification du présent règlement sera soumise pour avis au comité social territorial.

Cependant, les modifications législatives et réglementaires des dispositifs présentés dans ce document sont mises en œuvre dès lors qu'elles sont applicables, sans qu'il soit nécessaire de délibérer pour adopter un nouveau règlement.

### **Article 1.3 – Non-respect du règlement**

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent règlement peut donner lieu à l'application d'une sanction disciplinaire.

## Article 1.4 – Modalités de mise en œuvre des règlements de service «organisation du temps de travail»

Le présent règlement fixe le cadre général applicable. Les règles particulières, propres à chaque direction, dérogeant à ces principes, par nécessité d'assurer un service à l'usager, figurent dans les règlements de service qui seront annexés au présent règlement après avis du comité technique, futur comité social territorial.

## Titre II – Dispositions générales sur le temps de travail

### Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Lorsqu'un agent est en arrêt maladie, il est en position **d'activité**, mais il n'est pas en situation de **travail effectif**, ni de service.

Ces 2 notions sont essentielles :

- lorsqu'un agent est dit « en position de travail ou de service », cela est considéré comme du « travail effectif » : cela ouvre un droit à congé et RTT
- lorsqu'un agent est en arrêt de travail, il est en « position d'activité » : cela ouvre un droit à congé, mais pas un droit à RTT.

### Article 2.2 – Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

Nombre de jours travaillés	
(365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne/an)	228 jours
X Nombre d'heures par jour	7 heures
=	1 596 h, arrondies à
Nombre d'heures par an	1 600 heures
+ la journée de solidarité	7 heures
= durée annuelle de travail effectif	1 607 heures

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet.

### **▲ Dérogations**

Cette durée annuelle de 1607 heures peut être réduite par l'organe délibérant, après consultation du comité technique, lorsque les missions et les cycles de travail imposent des sujétions particulières.

Il s'agit de situations dans lesquelles des sujétions particulières de travail imposent des rythmes ou des conditions de travail que l'on peut considérer comme pénibles.

Cette réduction de la durée annuelle de travail s'opère par l'attribution de jours de réduction du temps de travail, dits « ARTT » à l'agent.

- Les métiers entrant dans ce cadre au sein de l'Agglo sont les suivants :
  - **Agent de collecte des déchets et conducteur de benne à ordures** : attribution de 2 jours de réduction soit une durée du travail fixée à 1607 heures – 15 heures (2 jours à 7h30) = 1 592 heures.
  - **Veilleur de nuit** : attribution de 2 jours de réduction soit une durée du travail fixée à 1607 heures – 15 heures (2 jours à 7h30) = 1 592 heures.
  - **Agent de l'évènementiel** : attribution d'1 jour de RTT - soit une durée du travail fixée à 1607 heures – 7.5 heures = 1 599.5 heures.

### **▲ La journée de solidarité**

Obligatoire depuis la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées modifiée par la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008, la date de la journée de solidarité est fixée par délibération, après avis du comité technique.

#### Dispositif retenu à l'Agglo de Saint-Lô :

Le lundi de Pentecôte demeure un jour chômé. Ainsi, pour les agents soumis à un régime d'ARTT, 1 jour doit automatiquement être posé en faveur de cette journée.

- Cas particulier d'un agent travaillant 4 jours par semaine (temps partiel 80% ou scénario bihebdomadaire) dont le lundi est habituellement non travaillé : 1 jour de RTT est automatiquement posé. La journée non travaillée n'est pas récupérable.
- Cas particulier d'un agent travaillant 4,5 jours par semaine (temps partiel 90% ou scénario temps de travail sur 4.5 jours) dont le lundi matin ou le lundi après-midi est habituellement non travaillé : 1 jour de RTT est automatiquement posé. La demi-journée non travaillée n'est pas récupérable.
- Cas particuliers des agents non soumis au régime ARTT : les 7 heures supplémentaires travaillées au titre de la journée de solidarité font l'objet d'un fractionnement horaire sur l'année civile effectué aux dates déterminées entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Elles sont inscrites au planning de travail.

## Article 2.3 – Les garanties minimales

### Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne peut pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives

La durée quotidienne de travail ne peut pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

### Article 2.3.2 – Durées minimales de repos et pauses

L'agent a droit à un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui est également assuré.

De même, un temps de **pause** d'une durée de **20 minutes** est octroyé aux agents dès lors qu'ils réalisent une période de 6 heures de travail effectif dans la même journée. Ce temps de pause réglementaire est considéré comme du temps de travail, et est donc rémunéré.

Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée et non en fin de vacation. La pause est prise sans quitter le lieu de travail et l'agent reste à la disposition de l'encadrement en cas de besoin impératif du service.

Le fait que l'agent prenne des pauses excessives relève du pouvoir d'organisation du service et du pouvoir disciplinaire le cas échéant.

### Article 2.3.3 – Le travail de nuit

**Le travail normal de nuit** Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La rémunération de ces heures est sujette à majoration pour indemnité horaire de travail normal de nuit (arrêtés ministériels des 30 août 2001 et 20 avril 2001).

Indemnité de nuit est fixée à 0.17 € par heure travaillée.

**Le travail supplémentaire de nuit** concerne les heures supplémentaires effectuées entre 22 heures et 7 heures. Elles peuvent soit :

- être indemnisées (indemnités horaires de travaux supplémentaires) :

Pour les 14 premières heures : majoration de 25 % puis de 100 %

IHTS = Rémunération horaire x 1,25 x 2

De la 15ème heure à la 25ème heure : majoration de 27 % puis de 100 %

IHTS = Rémunération horaire x 1,27 x 2

- être récupérées :

1 heure supplémentaire = 2h30 de récupération



Le contingent maximum de 25 heures supplémentaires par mois s'applique également aux heures supplémentaires de nuit.

Les récupérations doivent être posées dans la semaine suivant la réalisation de ces heures. Elles pourront être décalées à la fin des vacances scolaires si cette semaine correspond à des vacances de la zone B.

#### Article 2.3.4 – Le travail du dimanche et des jours fériés

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

Le 1er mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

##### ➤ **Le travail normal de dimanche et jours fériés**

Le travail de dimanche et jours fériés concerne le cas où l'agent accomplit son service normal le dimanche ou un jour férié.

La rémunération de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés.

Son montant est de 0.74 € par heure de travail (arrêté du 19.08.1975 relatif à l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés).

##### ➤ **Le travail supplémentaire de dimanche et jours fériés**

Il concerne les heures supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié dans le cadre ou non d'astreintes.

Elles peuvent soit :

- être indemnisées (indemnités horaires de travaux supplémentaires) :

Pour les 14 premières heures : majoration de 25 % puis de 2/3 (66 %)

IHTS = Rémunération horaire x 1,25 x 1,66

De la 15ème heure à la 25ème heure : majoration de 27 % puis de 2/3 (66 %)

IHTS = Rémunération horaire x 1,27 x 1,66

- être récupérées :

1 heure supplémentaire = 2h de repos compensateur

Les récupérations doivent être posées dans la semaine suivant la réalisation de ces heures. Elles pourront être décalées à la fin des vacances scolaires si cette semaine correspond à des vacances de la zone B.

#### Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Elles sont définies comme le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles.

Dès lors que l'agent se trouve à la disposition de l'employeur, seront notamment comptabilisés à ce titre :

- les visites médicales et examens médicaux obligatoires,
- les formations professionnelles,

- les heures de délégation des représentants du personnel et absences autorisées dans l'exercice du droit syndical,
- le temps de déplacement entre le lieu d'embauche et le lieu de travail ou entre deux lieux de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé,
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour,

### Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte)
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de formation
- la pause méridienne
- 

### Article 2.6 – Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont **obligatoirement réalisées à la demande du supérieur hiérarchique** (25 heures supplémentaires par mois maximum). Elles sont formalisées et font l'objet d'un état récapitulatif signé par le chef de service.

Les heures supplémentaires sont par principe **recupérées**.

Elles peuvent être versées dans le compte épargne temps, dès lors que le nombre d'heures transformées en repos compensateur atteint l'équivalent d'une journée de travail, calculée sur la durée hebdomadaire de l'agent.

Elles peuvent être indemnisées **à titre exceptionnel** pour les agents de catégories B et C, à la demande expresse du chef de service, validée par le directeur.

Périodes de réalisation des heures supplémentaires	Nbre heures supplémentaires mensuelles	→ Si paiement heures supplémentaires	→ Si repos compensateurs
Pour 1 H supplémentaire réalisée en semaine	De la 1 <sup>ère</sup> à la 14 <sup>ème</sup> heure	- (TIB annuel/1820) x 1,25	1 HS = 1h15 de RC
	De la 15 <sup>ème</sup> aux suivantes	- (TIB annuel/1820) x 1,27	1 HS = 1h15 de RC
Pour 1 H supplémentaire réalisée le samedi	De la 1 <sup>ère</sup> à la 14 <sup>ème</sup> heure	- (TIB annuel/1820) x 1,25	1 HS = 1h15 de RC
	De la 15 <sup>ème</sup> aux suivantes	- (TIB annuel/1820) x 1,27	1 HS = 1h15 de RC
Pour 1 H supplémentaire réalisée la nuit (entre 22H et 7H)	De la 1 <sup>ère</sup> à la 14 <sup>ème</sup> heure	- [ (TIB annuel/1820) x 1,25 ] majorée de 100 %	1 HS = 2h30 de RC
	De la 15 <sup>ème</sup> aux suivantes	- [ (TIB annuel/1820) x 1,27 ] majorée de 100 %	1 HS = 2h30 de RC
Pour 1 H supplémentaire réalisée le dimanche ou jour férié	De la 1 <sup>ère</sup> à la 14 <sup>ème</sup> heure	- [ (TIB annuel/1820) x 1,25 ] majorée de 2/3	1 HS = 2h de RC
	De la 15 <sup>ème</sup> aux suivantes	- [ (TIB annuel/1820) x 1,27 ] majorée de 2/3	1 HS = 2h de RC

## **Article 2.6 - Les astreintes**

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'Agglo.

La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail. Ainsi, seul le temps passé par l'agent à son domicile est considéré comme une période d'astreinte.

Les emplois concernés par la mise en œuvre d'astreintes au sein de l'Agglo sont les suivants :

- Direction mutualisée des systèmes d'informations : techniciens support
- Direction de l'eau : fontainiers
- Direction des sports : agents de l'évènementiel

Les règlements de service viendront préciser les modalités de leur organisation.

Ces périodes d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte, d'une indemnité horaire d'intervention ou, à défaut, à un repos compensateur dans les mêmes proportions que le régime des heures supplémentaires.

## **Titre III – Les cycles de travail**

### **Article 3.1 – Les cycles de travail du régime standard**

La communauté d'agglomérations de Saint-Lô souhaite diversifier les formes d'aménagement du temps de travail en proposant la possibilité de recourir à des organisations du travail, dits **cycles de travail**, conciliant les impératifs de qualité de service avec les aspirations des agents à mieux articuler leur temps de travail avec leur temps libre.

Cela recouvre des organisations du travail permettant de répartir de façon différenciée selon les souhaits de l'agent le temps de travail dans la semaine du moment que cela est compatible avec la nature de l'activité exercée.

Ces modalités d'organisation du travail :

- devront garantir le maintien du bon fonctionnement des services et de leur optimisation,
- s'examineront uniquement dans les équipes rattachées au régime de travail standard
- s'étudieront annuellement au sein de chaque équipe de travail à partir des souhaits individuels exprimés par les agents et des règles de fonctionnement préalablement établies.

Sous réserve des nécessités de services :

- Les agents relevant du régime standard de catégorie B et C peuvent opter pour un cycle de travail de 35h hebdomadaires, de 36h, 37h30 ou de 39h.
- Les agents relevant du régime standard de catégorie A peuvent opter pour un cycle de 37h30 hebdomadaires ou 39h00.

- Ces cycles de travail sont organisés par des bornes hebdomadaires appelés scénarii.

Le scénario de 37h30 hebdomadaire est le régime de base retenu pour l'ensemble des directions et services (régime standard et régimes particuliers).

Les agents relevant d'activités imposant une forme d'annualisation (dont les modalités sont explicitées dans les règlements de services) ne sont pas concernés par le choix d'un scénario.

Les régimes particuliers concernent les services suivants :

- Cellule moyens généraux : agents assurant les missions d'agent d'entretien et d'agent d'accueil,
- Service de la promotion du territoire (aménagements possibles sur la période de basse saison),
- Service de la collecte des déchets,
- Direction du FJT et de la résidence étudiante
- Direction de l'enfance – jeunesse (sauf agents assurant des missions administratives)
- Direction de la petite enfance (sauf agents assurant des missions administratives)
- Direction des sports : cellule événementielle et entretien, service des piscines.

### **3.2 Choix du cycle de travail**

L'application éventuelle des autres scénarii, à savoir : 35h, 36h ou 39h (dont les modalités sont précisées aux articles 3.3 et suivants), seront possibles en cas de demande à titre individuel de l'agent, lorsque le règlement de service le permet et avec accord de l'encadrant afin d'assurer une équité de traitement entre les agents et permettre de conserver des temps de travail en commun au sein de chaque service. Le choix individuel d'un scénario s'applique du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1. Toute demande de changement ultérieure devra répondre à un changement de situation de l'agent impactant gravement son organisation personnelle.

Chaque encadrant est responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

### **Article 3.3 – Le scénario 35 heures ; 36 heures ; 37 heures 30 minutes ; 39 heures**

L'agent soumis au scénario à 35 heures de travail par semaine ne peut bénéficier de jours d'ARTT.

L'agent soumis au scénario à 36 heures de travail par semaine, à 37h30 ou à 39 heures bénéficie de jours d'ARTT dans les conditions définies à l'article 5.2 et 5.3 du présent règlement.

#### **a/ Scénario à 35h ; 36h et 37h30 minutes**

Le temps de travail hebdomadaire peut être accompli soit sur 5 jours, soit sur 4.5 jours, soit selon le principe semaine haute de 5 jours / semaine basse de 4 jours sur une période de 15 jours (bihebdomadaire).

=> Sur 4,5 jours, sachant que la ½ journée est fixée pour une durée de 4 heures

=> Sur 5 jours

=> Selon une organisation bi-hebdomadaire :

Semaine 1 (semaine haute) : le temps de travail est décompté sur une base de 5 jours

Semaine 2 (semaine basse) : le temps de travail est décompté sur une base de 4 jours

Principes applicables à cette organisation :

Le jour non travaillé de la semaine 2 est fixé et déterminé pour une période d'un an

Les jours fériés correspondant à la journée habituellement non travaillée (semaine 2) ne donnent pas droit à récupération

La semaine 1 (dite haute) est indivisible de la semaine 2 (dite basse). A ce titre, la reprise à l'issue d'une période d'absence (congrés, maladie...) doit s'effectuer dans la continuité du cycle interrompu

◦ Exemple : pour un agent prenant 1 semaine de congés après une semaine dite haute (semaine 1). Etant en congés en semaine basse, à sa reprise de service, il accomplira une semaine dite haute (semaine1).

Par principe, l'agent qui change de service adopte les modalités d'organisation du temps de travail (choix de scénario) retenues dans le service d'accueil.

Ces dispositifs sont cumulables avec un temps partiel et une activité en télétravail de 2 jours maximum dans la limite d'un temps de travail en présentiel s'exerçant sur 3 jours minimum.

Le choix d'un cycle assis sur 4.5 jours de travail ne permet pas l'attribution d'un titre restaurant pour la ½ journée de travail.

- Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le cycle de travail est proratisé comme suit :

<b>Durée hebdomadaire du cycle</b>			
Agent à temps complet	36h00	37h30	39h00
Agent à temps partiel* à 90 %	32h24 mn	33h45	35h06
Agent à temps partiel* à 80 %	28h48 mn	30h00	31h12
Agent à temps partiel* à 70 %	25h12 mn	26h15	27h18
Agent à temps partiel* à 60 %	21h36 mn	22h30	23h24
Agent à temps partiel* à 50 %	18h00	18h45	19h30

\* Principe général lié au temps partiel : les jours fériés correspondant à un jour habituellement non travaillé n'ouvrent pas droit à récupération

L'agent qui change de service adopte les modalités d'organisation du temps de travail (choix de scénario) retenues dans le service d'accueil.

Ces dispositifs sont cumulables avec un temps partiel et une activité en télétravail dans la limite d'un temps de travail en présentiel s'exerçant sur 3 jours minimum.

#### b/ Scénario à 39 heures hebdomadaires

L'agent optant pour ce scénario exerce son activité exclusivement sur 5 jours par semaine.

### **Article 3.4 – L'organisation du travail des agents de catégorie A – régime standard**

L'organisation du temps de travail des agents de catégorie A de l'Agglo relevant du régime standard pourra s'effectuer selon l'une des modalités ci-dessous :

#### a/ scénario à 37h30

L'agent soumis à ce scénario répond aux mêmes dispositifs que présentés dans l'article 3.3.

Particularité : l'agent occupant un emploi de catégorie A3 ou A2 peut exercer son activité en télétravail dans la limite d'un quota de 45 jours par an. Ils sont mis en œuvre dans la limite d'un temps de travail en présentiel s'exerçant sur 3 jours minimum. Ces jours sont fractionnables en ½ journées.

#### b/ scénario à 39 heures

L'agent soumis à ce scénario doit effectuer 39 heures de travail par semaine. Il bénéficie d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies à l'article 5.2 et 5.3 du présent règlement.

Son temps de travail hebdomadaire est exclusivement accompli sur **5 jours**.

L'agent optant pour un scénario à 39 heures peut exercer son activité en télétravail dans la limite d'un quota de 45 jours par an dans le cadre d'un temps de travail en présentiel s'exerçant sur 3 jours minimum. Ces derniers sont fractionnables en ½ journées.

### **Article 3.5 – les cadres autonomes**

Le statut de cadre dit autonome se caractérise par une large autonomie dans l'organisation de l'emploi du temps. L'Agglo considère que ce statut recouvre les cadres qui du fait de leur fonction exercée sont positionnés sur un emploi rattaché à un niveau A1 de la grille de classification ou occupant un emploi fonctionnel.

Un calcul forfaitaire du temps de travail fondé sur un nombre annuel de jours travaillés est fixé à un forfait-jours de 209 jours de travail par an. Ils bénéficient donc de 20 jours de réduction du temps de travail pour une année complète. Ce forfait de 20 jours ne sera pas assujéti au calendrier des jours fériés.

Les cadres autonomes fixent leurs jours de travail en cohérence avec les contraintes professionnelles, dans le cadre d'un fonctionnement du lundi au vendredi sauf situation particulière.

Ils n'ont à répondre aux sollicitations téléphoniques ou par messagerie durant le week-end, soirs, congés, formations qu'à titre exceptionnel. Ils continuent de relever de la législation en vigueur relative au repos (repos quotidien de 11 heures et au repos hebdomadaire de 35 heures, durée maximum de 12 heures de travail).

L'exercice du télétravail s'exerce sur la base d'un quota de 25 jours annuels selon les modalités précisées dans le règlement de télétravail.

### **Article 3.6- l'annualisation**

L'annualisation du temps de travail permet d'organiser le travail en cycles de durées diversifiées.

Chaque cycle contient la définition des bornes horaires de travail.

Le temps de travail est décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée est proratisée pour les agents à temps non complet et/ou à temps partiel.

Le cycle annuel est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile. Une telle organisation permet à des agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

Les agents bénéficient d'un planning prévisionnel, établi dans les conditions du règlement de service, faisant apparaître :

- les samedis et les dimanches
- les jours fériés
- les jours et les horaires effectivement travaillés par l'agent
- Les jours éventuellement non travaillés
- les périodes de congés annuels
- les jours de réduction du temps de travail

Les agents bénéficient des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

## **Titre IV – L'organisation du temps de travail**

### **Article 4.1 – L'élaboration de plannings**

Les directeurs et chefs de service sont responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) équipe(s).

Chaque agent respecte un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son chef de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

#### Article 4.2 – La pause méridienne – régime standard

La pause méridienne doit obligatoirement intervenir dans la plage horaire comprise entre 11h30 et 14h.

La durée minimale de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à **45 minutes**, la durée maximale à **2 heures**.

#### Article 4.3 - Les horaires fixes et mobiles – régime standard

La mise en application des horaires mobiles est organisée en fonction des métiers et des contraintes liées au fonctionnement des différents services.

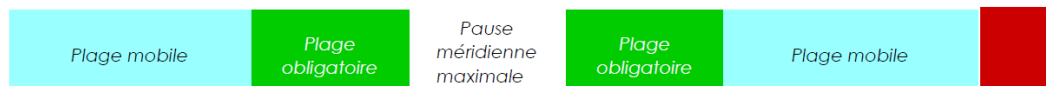
Les plages **fixes** sont celles pendant lesquelles l'ensemble du personnel est tenu d'être présent tous les jours ouvrés du lundi au vendredi : > de 9h à 11h30 > de 14h à 16h30.

Les plages **mobiles** sont celles durant lesquelles les agents peuvent commencer et terminer leur journée de travail tous les jours ouvrés du lundi au vendredi :

> de 7h45 à 9h > de 11h30 à 14h

> de 16h30 à 18h45.

7H45                      9H                      11h30                      14h                      16h30                      18h45



Toute heure effectuée en dehors des plages précisées ci-dessus ne peut être comptabilisée comme temps de travail effectif sauf si elle est réalisée à titre exceptionnel sous forme d'heure supplémentaire.

#### Mise en œuvre :

Les contrôles de présence et le suivi consécutif à l'horaire mobile sont de la compétence :

- > en premier lieu du **supérieur hiérarchique**
- > en dernier ressort de la direction des ressources humaines.

Chaque agent détermine, après accord de son supérieur hiérarchique, son horaire permanent de prise et de fin de fonction le matin, le midi et le soir. Ces horaires peuvent être différents selon les jours de la semaine. Ils sont consignés sur un planning.

3 obligations doivent être respectées :

- > une amplitude maximale de **12 heures** de travail par jour
- > une interruption de travail minimale obligatoire de **45 minutes** pour le déjeuner
- > une durée journalière de travail maximum de **10 heures**.



Toute modification d'horaire doit faire l'objet d'une demande, suivie d'un avis exprès du supérieur hiérarchique.

## Titre V – Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)

### Article 5.1 – Définition des jours d'ARTT

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.

### Article 5.2 – Acquisition des jours d'ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours, aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus.

Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Les agents à temps partiel ont droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Tableau récapitulatif :

Durée hebdomadaire de travail	35 h	36 h 00 mn	37 h 30 mn	39 h 00 mn
Nb de jours d'ARTT pour un agent à temps complet	0j	6j*	15j*	23j*
Agent à temps partiel à 90 %	0j	5,5j*	13,5j*	21j*
Agent à temps partiel à 80 %	0j	5j*	12j*	18,5j*
Agent à temps partiel à 70 %	0j	4,5j*	10,5j*	16,5j*
Agent à temps partiel à 60 %	0j	4j*	9j*	14j*
Agent à temps partiel à 50 %	0j	3j*	7,5j*	11,5j*

\* Dont 1 journée réservée à la journée de solidarité

### Article 5.3 – Modalités d'utilisation

Les jours d'ARTT doivent être impérativement pris à l'intérieur de la période de référence, c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Les jours non pris sur cette période peuvent être posés par l'agent sur son Compte Épargne Temps, dans la limite d'1/3 du nombre de jours alloués, l'objectif étant de privilégier le repos effectif des agents sur l'année :

= 2 jours maximum pour un agent à 36 heures

= 5 jours maximum pour un agent à 37,5 heures  
= 8 jours pour un agent à 39 heures

A défaut, ils sont perdus.

Les jours d'ARTT ne peuvent être fractionnés en deçà de la 1/2 journée.

Le cumul d'un ou plusieurs jours ARTT avec des congés annuels est possible sous réserve des nécessités de service et dans le respect de la réglementation à savoir que l'absence ne doit pas excéder 31 jours calendaires consécutifs.

La prise de l'intégralité des jours ARTT en début d'année n'est pas possible car ces jours correspondent sur le principe à de la récupération de temps réellement effectué. Par conséquent, l'agent doit respecter le principe d'un écoulement progressif des jours dans l'année.

La demande de consommation de jour ARTT est réalisée par voie dématérialisée ou, à défaut, au moyen du formulaire de congés disponible sur demande auprès de la Direction des Ressources Humaines.

#### **5.4. – Principes de réduction**

Les jours d'ARTT sont destinés à compenser les heures de travail faites au-delà des 35 heures réglementaires. Ils sont calculés en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail. Ainsi, les congés pour raison de santé viennent réduire, selon la même proportionnalité, le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, disponibilité d'office pour maladie, congés résultant d'un accident de service/travail ou d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel, congés résultant de l'accomplissement de jours dans le cadre de la réserve opérationnelle.

#### **Article 5.5 – Départ de l'agent**

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent sont définitivement perdus et ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation.

### **Titre VII – Annexes**

Les règlements spécifiques encadrant l'organisation du travail des directions et services suivants seront annexés au présent document après recueil de l'avis du comité technique :

- Cellule moyens généraux : agents assurant les missions d'agent d'entretien et d'agent d'accueil,
- Service de la promotion du territoire

- Service de la collecte des déchets,
- Direction du FJT et de la résidence étudiante
- Direction de l'enfance-jeunesse (sauf agents assurant des missions administratives)
- Direction de la petite enfance (sauf agents assurant des missions administratives)
- Direction des sports : cellule événementielle et entretien, service des piscines.

Dans l'attente, les modalités d'organisation du travail actuellement en vigueur sont maintenues.

**bc2022-06-20-013 - Mise à jour du règlement de télétravail**  
**Rapporteur - A. SEVÊQUE**

Mesdames, Messieurs,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu la délibération n° cc2021-11-22-003 du 22 novembre 2021 relative à l'autorisation donnée au bureau communautaire, notamment son article 2.1 visant à adopter les règlements au titre de la gestion et de l'organisation du personnel de la communauté d'agglomération,

Vu le règlement de télétravail,

Vu l'avis du comité technique des 7 juin et 16 juin 2022,

**CONSIDERANT ce qui suit :**

La définition des nouvelles modalités d'organisation du travail incluant une évolution des modalités de mise en œuvre du télétravail, ce dernier est amendé en conformité avec le règlement d'organisation et d'aménagement du temps de travail.

Le règlement joint en annexe se substitue à celui en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022.

**Débats :**

Monsieur Lavalley indique qu'actuellement une quarantaine d'agents ont opté pour le télétravail. Il précise qu'à l'automne, la téléphonie sera intégrée sur chaque ordinateur portable ce qui facilitera les transferts de lignes et évitera aux agents de communiquer leur numéro de téléphone personnel.

Monsieur Lemazurier souligne qu'il est indispensable de pouvoir joindre un agent en télétravail à tout moment, comme s'il était en présentiel.

Il indique que les coûts importants liés aux déplacements et au temps de trajets doivent être pris en compte. Il précise que le télétravail peut être une alternative et offrir aux agents de meilleures conditions de travail.

Monsieur Sevêque souligne qu'un point sera fait au cours de l'année et que des amendements pourront être apportés si besoin.

Monsieur Lemazurier propose de passer au vote.

\*\*\*\*\*

Le bureau communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité :

- le règlement de télétravail modifié.

## RÈGLEMENT DE TÉLÉTRAVAIL

### SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>2</b>
<b>CHAPITRE I : INSTAURATION DU TÉLÉTRAVAIL</b> .....	<b>2</b>
Article 1 : Les modalités	
<b>CHAPITRE II : LE CHAMPS D'APPLICATION</b> .....	<b>3</b>
Article 2 : Les bénéficiaires Article 3	
Article 3 : La définition	
Article 4 : Les activités éligibles	
Article 5 : Le lieu de télétravail	
Article 6 : La quotité	
Article 7 : Le jour (ou les jours) de télétravail	
Article 8 : Les horaires	
Article 9 : Le contrôle et la comptabilisation du temps de travail	
<b>CHAPITRE III : LA PROCÉDURE D'AUTORISATION</b> .....	<b>6</b>
Article 10 : La demande de l'agent	
Article 11 : L'appréciation de la demande de l'agent	
Article 12 : La durée de l'autorisation et son renouvellement	
Article 13 : L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail	
<b>CHAPITRE IV : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS</b>	
<b>EXERÇANT LEURS FONCTIONS EN TELETRAVAIL</b> .....	<b>7</b>
Article 14 : Principes généraux	
Article 15 : Droits et obligations liés à l'usage des équipements et nouvelles technologies de l'information et de la communication	
Article 16 : Droits et obligations liés à l'espace de télétravail	
Article 18 : Le temps de travail	
Article 19 : Le suivi de l'activité en télétravail	
Article 20 : La formation	
<b>CHAPITRE V : LA FIN DU TÉLÉTRAVAIL</b> .....	<b>13</b>
Article 21 : La fin du télétravail	
<b>CHAPITRE VI : LE SUIVI DU DISPOSITIF</b> .....	<b>14</b>
Article 22 : Bilan annuel	
<b>ANNEXES</b> .....	<b>15</b>

## **PRÉAMBULE**

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

Le présent règlement, mis en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2020 est mis à jour après avis du comité technique des 7 juin et 16 juin 2022.

## **CHAPITRE I : INSTAURATION DU TÉLÉTRAVAIL**

### **Article 1 : Les modalités**

#### La saisine du comité technique

Le comité technique est saisi au préalable du projet de délibération pour l'instauration du télétravail, lequel doit préciser les modalités d'application du télétravail.

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

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document mentionné à l'article R.4121-1 du code du travail.

#### La délibération de l'organe délibérant

Une délibération de l'organe délibérant prise après avis du comité technique fixe :

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, et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci
8. La durée de l'autorisation si elle est inférieure à un an

#### Le rôle du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

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

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive et du conseiller de prévention.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

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

## **CHAPITRE II : LE CHAMPS D'APPLICATION**

### **Article 2 : Les bénéficiaires**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires de Saint-Lô Agglo, ayant acquis 3 mois de travail effectivement réalisé dans leurs fonctions (les périodes de congés ou de maladie ne sont pas comptabilisées). Par ailleurs, la période estivale est à considérer de façon particulière : ainsi un agent embauché en juin sera éligible au télétravail à compter du mois de novembre suivant.

Sont exclus du dispositif les apprentis et les stagiaires de l'enseignement supérieur.

### **Article 3 : Définition**

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

« L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. » Tel que défini dans l'article 2 du décret du 11 février 2016, le télétravail se distingue :

- du nomadisme, qui est pratiqué par les agents dont les activités s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur
- du travail en site distant, ainsi désigné parce que l'agent exerce ses activités dans des locaux relevant de son employeur mais sur un site distinct de celui d'une partie de sa hiérarchie et de ses collègues
- du travail à distance en cas de survenance d'événements exceptionnels (intempéries, pandémies, plan de continuité des activités, etc.)
- de la période d'astreinte tout comme l'éventuelle intervention réalisée depuis son domicile pendant la période d'astreinte

### **Article 4 : Les activités éligibles**

Sont considérées comme éligibles au télétravail les activités autres que celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique sur son lieu d'affectation auprès de tiers (agents, usagers, étudiants, apprentis, stagiaires...) ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ;
- les activités se déroulant par nature en dehors de son lieu d'affectation ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors du lieu d'affectation ;
- le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors du lieu d'affectation.

Par principe aucun métier n'est exclu du télétravail. L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié.

A titre indicatif, un inventaire non exhaustif des activités télétravaillables est annexé au présent règlement.

### **Article 5 : Le lieu de télétravail**

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Ces lieux à usage professionnel peuvent être soit des télécentres publics (administration, établissement public, etc.) qui feront l'objet d'une convention entre Saint-Lô Agglo et les administrations concernées, soit des télécentres privés (association, espaces de co-working, etc.).

L'employeur ne prend pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail sauf si l'espace met à disposition un matériel informatique adapté aux règles de sécurité de Saint-Lô Agglo.

Le lieu de télétravail est unique et déclaré dans la demande d'autorisation.

#### **Article 6 : La quotité**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

En ce qui concerne les agents à temps partiel dont la quotité est inférieure à 80%, il faut également tenir compte de la règle qui impose une durée de présence minimale sur le lieu de travail d'au moins deux jours (Cf tableau ci-après). Le seuil de présence minimale dans le service est aussi applicable aux agents bénéficiant de décharges syndicales partielles.

#### **Pour les agents à temps plein**

Afin de préserver le fonctionnement normal du service, et sous réserve qu'un volume suffisant d'activités à exercer en télétravail soit identifié, la quotité des fonctions exercées sous la forme du télétravail peut être de :

- ½ journée par semaine
- 1 journée par semaine
- 2 demi-journées par semaine
- 2 journées par semaine
- 1 journée et 2 demi-journées par semaine
- 1 journée et 1 demi-journée par semaine
- Ou 2 journées consécutives toutes les 2 semaines

#### **Pour les agents à temps partiel et les agents bénéficiant de décharges syndicales partielles**

Afin de préserver le fonctionnement normal du service, et sous réserve qu'un volume suffisant d'activités à exercer en télétravail soit identifié, la quotité des fonctions exercées sous la forme du télétravail est adaptée au regard de la quotité de temps partiel et du seuil de présence minimale dans le service, selon le principe suivant :

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible base hebdomadaire	Quotité de télétravail possible base mensuelle
50 %	2,5	0,5	-
60 %	2	1	-
70 %	1,5	1	-
80 %	1	1	2
90 %	0,5	1,5	2

Afin de préserver une souplesse d'organisation, il pourra être demandé à l'agent, de manière occasionnelle et justifiée par l'activité de l'équipe ou du service, de revenir sur site un jour normalement télétravaillé sans que cette journée non télétravaillée ait vocation à être reportée (exemples : pic temporaire d'activité, urgence nécessitant une présence physique, participation à une réunion, etc.).

#### **Exception :**

Pour les agents exerçant leur activité à raison de 1.5 ou 2 jours par semaine : une journée sera fixe, la seconde journée ou la ½ journée pourra être reportable dans la même semaine, en fonction des nécessités de service.



En outre, il sera possible à l'agent de demander à son responsable (N+1) de travailler sur site un jour normalement télétravaillé.

Les jours télétravaillés tombant sur un jour férié ou de fermeture du service ou d'autorisations d'absence n'ouvrent pas droit à la possibilité de report.

### **Agents de catégorie A**

L'agent occupant un emploi de catégorie A3 ou A2 ainsi que l'agent optant pour un scénario à 39 heures de travail hebdomadaire peut exercer son activité en télétravail dans la limite d'un quota de 45 jours par année civile dans le cadre d'un temps de travail en présentiel s'exerçant sur 3 jours minimum. Ces derniers sont fractionnables en ½ journées.

L'exercice du télétravail des cadres autonomes se réalise dans la limite de 25 jour par année civile, ces derniers pouvant être pris par journée, demi-journées, dans la limite de 3 jours maximum par semaine.

### **Pour les agents dont l'état de santé le justifie**

Pour une durée de six mois maximum, 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, il peut être dérogé au nombre de jours télétravaillés ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Le nombre de jours télétravaillés peut, dans ce cas, aller jusqu'à 5 jours par semaine. Dans la mesure du possible, il est recommandé que l'agent soit présent sur son lieu d'affectation un jour par semaine.

### **En raison d'une situation exceptionnelle**

Il peut être dérogé à la quotité fixée lorsqu'une autorisation de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle (intempérie, pandémie) perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

### **Pour les agents en reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé**

En ce qui concerne le télétravail des agents en reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), le cadre de ce télétravail est encadré par les dispositifs particuliers existants en faveur des personnes en situation de handicap et prévaut sur le dispositif télétravail.

### **Article 7 : Le jour (ou les jours) de télétravail**

Le choix du jour (ou des jours) de télétravail résulte d'un accord entre l'agent et sa direction, après avis de son N+1, en veillant à préserver la dimension collective du travail de la direction ou du service. L'intérêt du service prévaut dans le choix.

Lorsqu'une période de mission ou une journée de formation a lieu un jour habituellement télétravaillé, le jour télétravaillé n'est pas reportable. Il en va de même pour les congés maladie.

### **Article 8 : Les horaires**

La décision d'autorisation doit préciser le cadre horaire de la journée en télétravail tout comme les activités télétravaillées, le lieu d'exercice du télétravail, les jours de présence sur site et les jours en télétravail, la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée dont celle de la période d'adaptation.

Ce cadre horaire, qui peut être différent de celui en vigueur sur le lieu d'affectation, résulte d'un accord entre l'agent et son responsable hiérarchique, après avis de la direction, en tenant compte de la pause méridienne et de la quotité de travail de l'intéressé.

L'heure de travail accordée aux agentes enceintes sur une journée de travail est liée à la pénibilité des trajets entre le lieu d'affectation et le domicile. De fait, ce bénéfice n'est pas valable pour les journées télétravaillées.

En outre, dans une perspective de régulation des organisations et de préservation des temps collectifs de travail, les plages de 9 h à 11h30 et de 14 h à 16h30 sont réputées être des plages de travail communes à tous les agents.

Pour autant, même si le télétravailleur doit être joignable pendant les heures précisées dans la décision d'autorisation de télétravail, il est important de garder à l'esprit que, tout comme sur son lieu d'affectation, l'agent en télétravail peut ne pas être joignable à tout moment.

#### **Article 9 : Le contrôle et la comptabilisation du temps de travail**

Le contrôle et la comptabilisation du temps de travail se mesure en télétravail comme sur le lieu d'affectation, sur la base du planning de l'agent.

### **CHAPITRE III : LA PROCÉDURE D'AUTORISATION**

#### **Article 10 : La demande de l'agent**

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

#### **Article 11 : L'appréciation de la demande de l'agent**

Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur. L'appréciation se fait sur la base d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Plusieurs critères sont pris en compte lors de la décision d'autoriser ou non le télétravail :

- La nature et le volume des activités sollicitées sont-elles cohérentes avec la demande ?
- L'agent est-il suffisamment autonome pour pouvoir les accomplir en télétravail ?
- L'exercice du télétravail de l'agent est-il compatible avec l'organisation du travail collectif ?
- Les installations sont-elles conformes aux spécifications techniques demandées ?

#### **Article 12 : La durée de l'autorisation et son renouvellement**

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'ancienneté de 3 mois sur poste sera alors à apprécier entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent selon que l'agent a déjà une expérience de télétravail en tant qu'agent de Saint-Lô Agglo ou non, d'une part, et que l'agent a déjà une expérience des nouvelles activités ou non, d'autre part.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum. Cette période est adaptée à la durée de l'autorisation selon les modalités suivantes :

- 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

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

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

La commission administrative paritaire (ou la commission consultative paritaire pour les agents contractuels) peut être saisie par l'agent du refus opposé à sa demande initiale ou de renouvellement du télétravail ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de Saint-Lô Agglo.

### **Article 13 : L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail**

Il mentionne :

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

Lors de la notification de l'acte, le supérieur hiérarchique direct remet à l'agent intéressé le présent règlement précisant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, dont :

- 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
- La nature de ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité

## **CHAPITRE IV : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS EXERCANT LEURS FONCTIONS EN TELETRAVAIL**

### **Article 14 : Principes généraux**

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, à savoir le coût des matériels, logiciels, et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, Saint-Lô Agglo 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.

### **Article 15 : Droits et obligations liés à l'usage des équipements et nouvelles technologies de l'information et de la communication**

#### **Les équipements**

L'employeur met à la disposition de l'agent en situation de télétravail les matériels et outils suivants :

- Ordinateur portable
- Casque et micro, si l'exercice des activités le nécessite
- Accès à la messagerie professionnelle
- Accès au réseau interne à distance de Saint-Lô Agglo
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des activités
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

L'accès internet et la conformité des installations électriques de l'adresse du télétravail sont un prérequis à la possibilité d'accéder à cette modalité d'organisation du travail. Saint-Lô Agglo ne prend pas en charge les frais afférents.

Le matériel mis à disposition de l'agent à son domicile est la propriété de Saint-Lô Agglo et reste à usage professionnel. L'agent prend soin du matériel mis à sa disposition.

En cas de dysfonctionnement, l'agent avertit immédiatement l'assistance informatique (support.info@saint-lo.fr). En cas de panne ou d'incident technique, aucune intervention du support informatique ne pourra être effectuée physiquement au domicile de l'agent. Le niveau de priorité d'un incident en lien avec un télétravailleur n'est ni plus ni moins élevé que n'importe quel autre incident.

En cas d'incident empêchant d'effectuer normalement son activité, il en informe immédiatement sa direction (ou son responsable hiérarchique direct) qui prend les mesures appropriées.

Les appels téléphoniques professionnels sont transférés par l'agent vers le téléphone personnel de l'agent (fixe ou portable) pendant les plages horaires de télétravail, dans le cas où il n'est pas équipé d'un téléphone portable professionnel.

L'administration ne peut autoriser temporairement l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent qu'après accord de la direction mutualisée des systèmes d'information.

Il est précisé ce qui suit :

- Certaines application métiers ne peuvent faire techniquement l'objet de télétravail.
- À l'exception du chargeur, aucun matériel « en doublon » ne peut être attribué (casque, dock de connexion, écran complémentaire...), ni aucun matériel d'impression ou de reprographie.
- Le télétravailleur peut utiliser la connexion internet de son choix. Cependant, si l'agent possède un téléphone portable Agglo avec un forfait « données », une procédure pour réaliser un partage de connexion lui est fourni. En cas de difficulté de connexion, seule cette connexion pourra faire l'objet d'une demande d'assistance.
- De la même manière l'agent peut utiliser des périphériques complémentaires personnels sur son lieu de télétravail et/ou à son domicile (casque, imprimante personnelle, écran complémentaire) mais en aucun cas ces matériels ne peuvent faire l'objet d'une assistance technique, d'une prise en charge, d'une participation financière ou d'un remplacement en cas de dysfonctionnement.

### **La sécurité des systèmes d'information**

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

Les dispositions relatives à l'usage des technologies de l'information et des communications en vigueur (la charte informatique de Saint-Lô Agglo) s'appliquent à l'agent en télétravail.

L'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail est délivrée sous réserve de respect des consignes de sécurité suivantes :

- Accès au réseau informatique de Saint-Lô Agglo via un VPN (outil OpenVPN)
- Mot de passe à renouveler selon les préconisations de la direction mutualisée des systèmes d'information : cela nécessite de connecter le poste informatique mis à disposition dans le cadre du télétravail sur le réseau interne de Saint-Lô Agglo
- Mise à jour des anti-virus automatique, à partir de l'accès VPN
- Aucune installation possible d'application logicielle par l'agent. Une demande préalable et spécifique doit être adressée à support.info@saint-lo.fr, demande qui est étudiée au cas par cas par la DMSI
- Le poste informatique mis à disposition de l'agent par la DMSI ne peut être utilisé que par l'agent qui est responsable de son matériel.
- L'agent, s'il quitte son lieu de travail même pour un temps restreint, doit verrouiller sa session afin que son ordinateur ne puisse être utilisé par d'autres personnes.

- Aucun papier contenant les mots de passe de session ou d'accès aux applications métiers ne devra se trouver sur le poste informatique

### **La protection des données par l'agent**

Les obligations liées à la protection des données personnelles s'imposent sans aucune restriction à l'agent en télétravail et il lui est même demandé une vigilance particulière dans ce cadre-là.

Pour rappel, est considérée comme une donnée personnelle toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement.

Est exclue du télétravail toute tâche impliquant le maniement des données à caractère personnel telles que énumérées par l'article 9 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen (qui révèle l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique sont interdits) et de données relatives aux condamnations pénales et aux infractions définies dans son article 10.

L'utilisation de supports de transport (dossier papiers, clef USB, disque dur externe...) doit être exceptionnelle et faire l'objet d'une attention accrue (sac sous constante surveillance, véhicule fermé à clef...). Contrairement au matériel fourni par l'Agglo, ces supports ne peuvent être contrôlés à distance et leur perte peut constituer une fuite de données et faire l'objet d'une déclaration à la CNIL.

Il est de même interdit d'utiliser du matériel informatique personnel pour travailler sur des traitements de données à caractère personnel sauf à pouvoir prouver sa parfaite fiabilité auprès de la DMSI.

La connexion internet choisie doit être fiable et la connexion par l'intermédiaire de WIFI en libre accès n'est pas autorisée.

Le télétravail doit être organisé dans un lieu de façon à garantir une sécurité appropriée des données à caractère personnel, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle. Cela peut impliquer une sensibilisation de l'entourage.

Quelle qu'en soit l'origine, toute violation de données (perte, destruction, intrusion...) doit être signalée immédiatement au Président et au DPO pour permettre d'alerter la CNIL dans les délais réglementaires (72h au plus tard). La direction générale, le directeur ou le responsable de service doivent être joints dès la constatation faite, au minimum par courriel.

Concernant les données personnelles de l'agent : le fichier les contenant fait l'objet d'une analyse et d'une fiche de traitement incluse dans le registre des traitements de la collectivité et pourra être contrôlée par la CNIL.

Les données de connexions de l'agent télétravailleur ne feront pas l'objet d'un traçage spécifique et d'une conservation particulière.

Bien qu'en dehors du champ de la réglementation sur les données personnelles des personnes physiques, le maniement - pendant le temps de télétravail sous format dématérialisé exclusivement - de toutes données concernant des personnes morales dont la perte ou la diffusion pourrait entraîner un préjudice, sera exceptionnellement autorisé sous réserve de l'appréciation des encadrants, et en fonction du degré de connaissance des risques encourus des agents.

### **Article 16 : Droits et obligations liés à l'espace de télétravail**

#### **Au domicile de l'agent**

L'agent en télétravail prévoit un espace de travail permettant l'usage d'équipements destinés aux échanges téléphoniques ou vidéo ainsi qu'à la transmission et à la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

Le lieu de télétravail est une adresse pour laquelle l'agent doit produire :

- Une attestation multirisques habitation permettant l'exercice du télétravail

- Un certificat ou, à défaut, une attestation sur l'honneur de conformité électrique. Les prises électriques utilisées dans l'espace de télétravail doivent être protégées par un interrupteur différentiel de 30mA. Cf annexe.
- Une attestation sur l'honneur de la présence d'un détecteur et avertisseur autonome de fumée (DAAF)
- Une facture d'abonnement internet

En cas de non présentation des documents précités, la mise en place du télétravail ne peut être autorisée.

Si l'accès internet du lieu de télétravail est temporairement inaccessible, l'agent doit en avvertir son supérieur hiérarchique qui seul a la compétence d'organisation du travail. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site mais le télétravailleur ne peut se voir imposer un jour de congés ni de RTT durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

Il est recommandé à l'agent de réserver un « espace télétravail » à son domicile avec une surface minimale dotée d'un mobilier adapté, correctement éclairé et isolé des bruits extérieurs et intérieurs. Le télétravailleur doit justifier de cet espace par la fourniture de photographies jointes à la demande de télétravail.

Dans un lieu privé ou public qui n'est pas le domicile de l'agent

Les dispositions précitées s'appliquent de la même manière. Les photographies, attestations et facture sont produites par le propriétaire du lieu et jointes à la demande de télétravail par l'agent.

## **Article 17 : La santé et la sécurité sur le lieu de télétravail**

### Principes

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail.

Notamment, les risques inhérents aux situations de télétravail doivent être transcrits dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), ainsi que les actions de préventions associées. Ils doivent faire l'objet d'une mise à jour annuelle. Une fiche d'aide à l'analyse des risques professionnels en situation de télétravail est annexée au présent règlement.

Ainsi, tout accident survenu sur le lieu d'exercice du télétravail pendant la plage horaire de télétravail et dans l'exercice de son activité professionnelle est soumis au même régime que s'il était survenu dans les locaux de l'établissement ou du lieu d'affectation.

Conformément aux compétences accordées au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) par l'article 52 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, les membres du CHSCT peuvent réaliser des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès à son domicile est subordonné à son accord formulé par écrit. L'agent doit être informé dix jours à l'avance au minimum.

En cas d'indisponibilité pour cause de maladie ou d'accident du travail un jour télétravaillé, l'agent est tenu aux mêmes obligations de transmission des justificatifs requis dans un délai de 48h que celles auxquelles sont soumis les agents travaillant sur site.

### La prévention des risques professionnels liés au télétravail

Les risques physiques liés à l'aménagement du poste de travail

L'installation électrique du lieu de télétravail doit être conforme aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

En ce qui concerne le travail sur écran, les consignes sont les suivantes :

- Adopter une posture ergonomique (qualité de l'assise, réglage de l'écran)

- Avoir une bonne organisation du plan de travail et de l'environnement

Un aménagement du domicile qui permette de disposer de bonnes conditions de travail et de déconnecter quand la journée de travail est terminée est important. Par ailleurs, le télétravailleur doit avoir conscience qu'il peut générer des contraintes pour ses proches.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail ne sont pas exposés à des risques différents de ceux rencontrés sur le site habituel d'exercice de l'activité. Toutefois, la survenance de certains risques psychosociaux peut être plus marquée en cas de télétravail.

Les risques psycho-sociaux liés à la situation de télétravail

Le cadre de travail doit être formalisé préalablement : horaires de travail tenant compte de la pause méridienne et indiquant les plages fixes où l'on est joignable.

En dehors des horaires de travail, il est important de déconnecter les outils de communication (téléphone, ordinateur) afin d'éviter une disponibilité permanente.

La charge de travail doit être en adéquation et le dialogue avec le supérieur hiérarchique doit permettre de la réajuster si nécessaire, de la même façon qu'en présentiel.

Les courriels envoyés manifestement en dehors des plages horaires de la période en cours ne sont pas censés avoir été lus avant la plage horaire suivante.

Les temps de pause sont les mêmes en télétravail qu'en présentiel. Pour éviter les risques de stress, il est important de fixer avec la hiérarchie les objectifs et les résultats attendus de la même façon que si ceux-ci étaient réalisés en présentiel, de programmer des points réguliers pour évaluer les difficultés et la charge de travail.

### **PRÉVENIR LA CRÉATION DE SITUATIONS DE STRESS**

Le télétravail ne permettant pas une évaluation directe de l'organisation du travail, il est nécessaire d'être vigilant à la formalisation des objectifs, l'évaluation de la charge de travail, et les modalités de contrôle.

Pour l'agent :

- Signaler toutes difficultés liées à la nouvelle organisation du travail
- Demander du soutien en cas de difficultés
- Redéfinir si besoin les objectifs avec son responsable hiérarchique
- Pour son encadrant :
  - Fixer avec l'agent les objectifs et les résultats attendus de la même façon que si ceux-ci étaient réalisés en présentiel
  - Programmer des points réguliers pour évaluer les difficultés et la charge de travail
  - Ne pas exercer un contrôle différent de celui qui est fait en présentiel
  - Redéfinir si besoin les objectifs avec l'agent

### **PRÉVENIR LE SENTIMENT D'ISOLEMENT OU D'ÉLOIGNEMENT DU COLLECTIF DE TRAVAIL**

L'agent en télétravail doit continuer à être intégré dans le collectif de travail de la même façon qu'en présentiel. Il faut donc être vigilant à la communication interpersonnelle, à la participation aux réunions, à la transmission d'information.

Il faut mettre en place des entretiens réguliers afin de fournir le même niveau d'information à tous les agents de l'équipe et prévoir des temps d'échange informels.

Pour l'agent :

- S'organiser pour assister aux réunions proposées en audio ou visioconférence
- Ne pas s'isoler du collectif de travail en continuant à s'intéresser et à participer aux actions collectives
- Pour son encadrant :
  - Privilégier les réunions pendant les temps de présence de l'agent ou les proposer en audio ou visioconférence

- Penser systématiquement à communiquer à l'agent en télétravail les décisions prises en son absence
- Favoriser la cohésion du collectif de travail par des temps d'échanges informels

### **GARANTIR LA CONCILIATION VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE**

Alors que le télétravail doit favoriser la conciliation des temps de vie notamment en gagnant du temps de transport et en s'organisant de façon plus souple, il peut aussi entraîner, faute de vigilance, des dérives conduisant à un empiètement important sur la vie privée et générer du stress. Il faut donc être vigilant à poser un cadre de travail formalisé pour éviter que la souplesse d'organisation soit considérée comme une disponibilité constante.

Pour l'agent :

- Respecter les plages horaires de travail préalablement déterminées
- Respecter les temps de pause, notamment la pause méridienne
- Déconnecter les outils de communication (téléphone portable, ordinateur) en dehors des plages prédéfinies
- Définir une organisation claire pour soi-même et ses proches afin d'éviter une interpénétration entre les deux sphères.

Pour son encadrant :

- Ne pas solliciter l'agent en dehors des plages horaires prédéfinies
- Ne pas oublier que les courriels envoyés manifestement en dehors des plages horaires de la période en cours ne sont pas censés avoir été lus avant la plage horaire suivante Article 18 : Le temps de travail

La réglementation relative au temps de travail, telle que définie par les dispositions du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, s'applique aux agents en télétravail.

#### **Article 19 : Le suivi de l'activité en télétravail**

Le télétravail donne lieu à un suivi régulier au même titre que n'importe quelle activité liée à la fonction exercée.

#### **Article 20 : La formation**

Des formations relatives au cadre général, à la mise en place et à la gestion du télétravail (règles de fonctionnement, santé et sécurité, etc.) ainsi qu'aux risques et contraintes du télétravail pourront être proposées par Saint-Lô Agglo, en tant que de besoin.

### **CHAPITRE V : LA FIN DU TELETRAVAIL**

#### **Article 21 : La fin du télétravail**

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Le délai de prévenance de la part de l'agent peut être réduit au cas par cas, s'il exprime le besoin de mettre fin à l'exercice de ses fonctions en télétravail dans un délai plus bref mais suffisant, après avis de son supérieur hiérarchique direct.

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 de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.



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

## **CHAPITRE VI : LE SUIVI DU DISPOSITIF**

### **Article 22 : Bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

A cette occasion, le présent règlement pourra être révisé après avis du comité technique.

---

(à remplir par l'agent bénéficiaire de l'exercice de fonctions en télétravail)

Je soussigné(e) (nom, prénom) : .....  
avoir pris connaissance du présent règlement.

Fait à :

Le :

Signature :

## ANNEXES

### **Annexe 1** : Activités télétravaillables, inventaire non exhaustif

1ère catégorie : Rédaction ou contribution à la rédaction de projets, de bilans, de rapports, de notes, de demandes de financement, de compte-rendus

Exemples : rédaction de demandes de financements, rédaction de rapport/projets, synthèse et rédaction de rapports techniques, rédaction de rapports et de publications, rédaction de la documentation utilisateurs, rédaction de notes techniques, rédaction d'article communication, rédaction de document de suivi et de synthèse, rédaction de réponses à appel à projet, rédaction de rapports de tests, bilans, rédaction des rapports d'intervention de maintenance, rapports de suivi des équipements, travail de rédaction de documentation, de procédure rédaction de cahier des charges technique, notes de services (...).

2e catégorie : Lecture et documentation

Exemples : lecture d'articles, lecture de documents et de dossiers, veille bibliographique, veille technologique, veille documentaire, recherches documentaires, bilan et suivi d'archivage, sauvegardes numériques, archivage documentaires, suivi de l'évolution de la réglementation, lecture de devis.

3e catégorie : Instruction, constitution et préparation de dossiers complexe

Exemples : instruction, préparation de dossiers complexes, dossiers qualité, réponses à des enquêtes, suivi des dossiers administratifs, réalisation des tableaux de bord, identification des indicateurs, analyse de dossiers de candidatures, évaluation de dossiers, préparation de dossiers administratifs de recrutement de contractuels ou d'accueil de stagiaires, reconstitution de carrière, établissement des conventions de stage et contrats de travail, rédaction des demandes d'embauche, regroupement des pièces numériques nécessaires aux embauches, justification financière, préparation du dossier budgétaire, bilan financier, regroupement des données financières, suivi des dépenses et des recettes, tableaux de bord financier, gestion financière, pointage des factures, préparation et saisie des bons de commande.

4e catégorie : Communication et diffusion

Exemples : préparation de présentations orales, préparation de conférences, de séminaires, réalisation de présentations, préparation de pptx, plaquettes, affiches, newsletter, gestion de site web, mise en ligne d'article, sélection, traitement et légendage de photos, rédaction, mise en page, relecture de dossiers de presse et communiqués, revue de presse, rédaction, conception, relecture de documentations et maquettes.

5e catégorie : Organisation et planification

Exemples : planning des réunions, séminaires, planification de la conduite d'opération, mise en place de protocoles, processus, procédure, modes opératoires, organisation de l'agenda, gestion de planning d'accueil, mise en place d'une arborescence sur un espace collaboratif, prise de rendez-vous pour les maintenances)

6e catégorie : Échanges bilatéraux ou en réunion

Exemples : traitement de la messagerie, tri de mails, gestion des mails, réponse aux courriels, préparation de courriels, réunion de service ou inter-service, préparation d'ordres du jour et de comptes rendus de réunions, travail en équipe par visio ou audioconférence.

7e catégorie : Gestion des stocks, des commandes et des relations fournisseurs, prestataires et usagers

Exemples : demandes de devis, négociation de prix avec les fournisseurs, suivi et relance de sous-traitance et fournisseurs, passation de commandes, demandes d'achat, gestion et saisie des commandes, relations avec les fournisseurs ou les prestataires de service

8e catégorie : Conception, conduite, maintenance et support

Exemples : infographie, cartographie, dessin, gestion de bases de données, dépannages via accès machines à distance, prise en main à distance pour assistance logicielle.

Annexe 2 : Fiche d'aide à l'analyse des risques professionnels en situation de télétravail Identification des risques liés à une activité en télétravail

- renforcement du contrôle par le management
- surcharge de travail
- risque d'isolement susceptible d'accentuer la peine à verbaliser les difficultés rencontrées dans la réalisation d'une tâche
- moindre accès à l'information
- délitement du collectif et perte du sentiment d'appartenance
- rejet des collègues qui jugent le salarié en télétravail « privilégié »
- double contrainte familiale et professionnelle
- freins dans l'évolution professionnelle
- gestion du temps et difficulté de scinder vie personnelle et vie professionnelle
- stress
- travail sur écran : fatigue visuelle, troubles musculo-squelettiques
- risques chutes de plain-pied
- risques électriques

Moyens de prévention humains (exemples)

- formation des personnels à l'activité en télétravail
- formation de la hiérarchie au management des télétravailleurs
- entretiens individuels
- information sur les risques liés au télétravail : travail sur écran, chutes, électrique, etc. Moyens de prévention organisationnels
- analyse des réalités du travail demandé en télétravail
- organisation régulière de réunions
- partage d'information identique pour tous les agents Moyens de prévention technique
- visioconférence & audioconférence
- messagerie
- procédures permettant le signalement et la prise en charge rapide des dysfonctionnements
- conseils en ergonomie du poste de travail sur écran

Annexe 3 : attestation sur l'honneur conformité électrique, norme nfc-15-100

(À renseigner par l'agent présentant une demande de télétravail)

Je soussigné(e) :

- Nom, prénom

souhaitant télétravailler :

- à mon domicile
- dans un autre lieu privé
- dans un télécentre privé
- dans un télécentre public situé à

l'adresse suivante :

- ...

à compter du :

- xxx

Télétravail – Règlement – 07/06/2022 - 16

- atteste sur l'honneur avoir vérifié qu'à ce jour, la partie du circuit électrique utilisée dans ce lieu pour effectuer les branchements nécessaires à mon poste de travail (ordinateur, écran, éclairage d'appoint...) est conforme à la norme NFC-15-100 et me permet d'exercer mon activité professionnelle dans les conditions de sécurité prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en France. L'installation utilisée est notamment protégée par un interrupteur différentiel de 30 mA.

Joindre l'attestation du propriétaire du lieu concerné, si lieu de télétravail autre que le domicile.

Fait à :

Le :

Signature :

**bc2022-06-20-014 - Évolution du règlement de formation**  
**Rapporteur - A. SEVÊQUE**

Mesdames, Messieurs,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu la délibération n° cc2021-11-22-003 du 22 novembre 2021 relative à l'autorisation donnée au bureau communautaire, notamment son article 2.1 visant à adopter les règlements au titre de la gestion et de l'organisation du personnel de la communauté d'agglomération,

Vu le règlement de formation,

Vu l'avis du comité technique du 30 mai 2022,

**CONSIDERANT ce qui suit :**

Le règlement de formation en vigueur doit être amendé de dispositions relatives aux demandes de préparations à concours ou examens.

Aussi, l'article 5.1 du règlement est ainsi complété des éléments suivants :

Les demandes de préparation à concours seront acceptées par Saint-Lô Agglo dans les conditions suivantes :

- Fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent sous condition d'ancienneté,
- Être affecté depuis au moins 1 an sur le même service.

Sont considérés comme prioritaires les agents occupant dans la collectivité un poste de catégorie supérieure à leur cadre d'emploi.

La procédure décrite dans l'annexe jointe sera suivie par tout agent sollicitant une préparation à concours ou examen professionnel.

Le bureau communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité :

- l'annexe 1 au règlement de formation applicable aux agents de Saint-Lô Agglo.

## Annexe au règlement de formation

### Article 5.1.1 - Les actions de préparation aux concours et examens professionnels

Le règlement de formation en vigueur doit être amendé de dispositions relatives aux demandes de préparations à concours ou examens.

Aussi, l'article 5.1 du règlement est ainsi complété des éléments suivants :

Les demandes de préparation à concours seront acceptées par Saint-Lô Agglo dans les conditions suivantes :

- Fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent sous condition d'ancienneté.
- Être affecté depuis au moins 1 an sur le même service

Sont considérés comme prioritaires les agents occupant dans la collectivité un poste de catégorie supérieure à leur cadre d'emploi.

La procédure suivante sera suivie par tout agent sollicitant une préparation à concours ou examens :

- L'agent vérifie s'il remplit les conditions de diplôme, de formation ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen visé.
- L'agent doit faire la demande de préparation dans son entretien professionnel en indiquant tous les éléments nécessaires au traitement de celle-ci (quel concours ou examen l'agent souhaite préparer, les modalités (interne, externe, 3ème voie), la spécialité choisie et si la formation est sollicitée via le CNFPT ou sur temps personnel, à défaut, la demande ne sera pas traitée.
- L'agent double cette requête d'un courrier au Président intégrant l'avis motivé de son encadrant (qui doit établir un ordre de priorité si plusieurs agents du service expriment une demande de préparation aux épreuves de concours ou examen professionnel) auquel sera joint le formulaire de demande de mobilisation de son CPF. A défaut d'effectuer cette démarche avant la date limite d'inscription à la préparation, la demande ne sera pas traitée.
- Un entretien en présence de l'agent, du responsable hiérarchique et de la DRH ou de la cellule formation, permettra de préciser les objectifs de l'agent, de l'informer des perspectives internes à l'EPCI et de vérifier s'il remplit bien les conditions d'accès au concours ou l'examen demandé.
- En cas d'acceptation de la demande, l'agent doit justifier de sa présence aux épreuves du concours ou examen professionnel (à défaut, les heures seront décomptées des congés annuels).
- Le passage d'un concours étant une démarche personnelle de l'agent, c'est à lui qu'incombe les démarches relatives à l'inscription au concours ; si l'agent renonce ou omet de s'inscrire au concours, il ne pourra déposer de demandes ultérieures de préparation auprès de l'EPCI.
- Les agents occupant dans la collectivité un poste de catégorie supérieure à leur cadre d'emploi ainsi que les contractuels seront incités par leurs encadrants à préparer et passer les concours ou examens

- L'agent souhaitant préparer un concours ne relevant pas du cadre d'emploi du poste qu'il occupe ne se verra pas opposé un refus mais ne pourra bénéficier d'une préparation dispensée par le CNFPT, il bénéficiera d'une préparation en ligne (ex : carrières publiques)
- La formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en dehors du temps de service si l'agent ne souhaite pas mobiliser son CPF.
- Les agents contractuels présents depuis moins d'un an dans la collectivité seront autorisés à suivre la préparation sur leur temps personnel (congrés, récupérations...).
- La nomination sur le nouveau grade implique que l'agent en préparation occupe dans l'EPCI un poste de catégorie supérieure à son cadre d'emploi ou nécessitera une mobilité, les missions du poste actuel de l'agent ne sauraient être adaptées pour correspondre à son nouveau cadre d'emploi.
- Si l'agent n'a pas été assidu lors d'une précédente préparation, le délai de vacance sera de 4 ans

Les critères de refus sont les suivants :

- Agent stagiaire
- Agent ayant bénéficié d'une préparation dans les 2 années précédentes
- Agent exerçant une activité non permanente : contrats de projet, saisonniers...
- Agent ne remplissant pas les conditions statutaires nécessaires à la présentation au concours ou à l'examen professionnel au 1<sup>er</sup> janvier de l'année des épreuves.
- Manque de motivation de l'agent,
- Non assiduité lors de la dernière formation.
- Nécessité de service



**bc2022-06-20-015 - Approbation du projet et demande de versement de fonds de concours de Pont-Hébert pour la réhabilitation du terrain d'entrainement au stade Louis Jourdan**

**Rapporteur - F. LEMAZURIER**

Mesdames, Messieurs,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n°cc2021-06-21-001 du conseil communautaire du 21 juin 2021, portant sur l'adoption du pacte financier et fiscal 2021-2026,

Vu la délibération n°cc2021-11-22-003 du conseil communautaire du 22 novembre 2021, portant sur la délégation de pouvoir au bureau à prendre toute disposition et approuver les fonds de concours, maîtrise d'ouvrage déléguée et conclure les conventions de maîtrise d'ouvrage unique, de co-maitrise d'ouvrage et de mandat de maîtrise d'ouvrage pour la durée totale de la convention dans le cadre des politiques et des enveloppes maximales décidées par le conseil communautaire,

Vu la délibération du 15 juin 2022 de la commune de Pont-Hébert pour attribuer le fonds de concours à Saint-Lô Agglo.

**CONSIDERANT ce qui suit :**

Le drainage du terrain d'entraînement du stade Louis Jourdan est devenu inopérant et vétuste.

Le programme comprend la dépose et la repose des buts de football, l'installation de réseaux de drainage, d'assainissement et d'arrosage et la réalisation d'un top dressing permettant d'améliorer le nivellement du terrain.

Le pacte financier et fiscal instituant de nouvelles règles de co-financement précise que les gros travaux ou opérations de renouvellement réalisés sur les équipements sportifs d'intérêt communautaire, à l'exception des équipements relevant de la notion « d'équipement unique à l'échelle du territoire » ou « d'équipement à vocation unique à l'échelle du territoire », feront l'objet d'un fonds de concours d'investissement de la commune d'implantation à hauteur de 30 % du montant HT, plafonné à 40 % du reste à charge (HT), calculé dans chaque cas selon les règles applicables au fonds de concours.

Il est proposé le plan de financement suivant :

<b>plan de financement - Pont-Hébert 23-05-22</b>		
DETR/DSIL	25 539 €	20,0%
Fonds de concours commune	38 309 €	30,0%
<b>Total financement</b>	<b>63 848 €</b>	<b>50,0 %</b>
RAC Saint-Lô Agglo	63 849 €	50,0%
<b>Coût d'opération HT</b>	<b>127 697 €</b>	100%

La commune de Pont-Hébert à délibéré le 15 juin 2022 pour attribuer le fonds de concours à Saint-Lô Agglo.

Le bureau communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité :

- le projet de réhabilitation du terrain d'entraînement du stade Louis Jourdan à Pont-Hébert,
- le plan de financement,
- l'autorisation à demander à la commune de Pont-Hébert le versement d'un fonds de concours en vue de participer au financement de la réhabilitation du terrain d'entraînement du stade Louis Jourdan à hauteur de 38 309 euros,
- l'autorisation donnée au président à signer tout acte afférent à ces demandes.

<b>RECETTES</b>	
<b>Imputation budgétaire</b>	<b>Montant</b>
SPORT-412-13141-STAD	38 309,00 €



## Convention de versement d'un fonds de concours entre la commune de Pont-Hébert et la communauté d'agglomération Saint-Lô Agglo pour la réhabilitation du terrain d'entraînement du stade Louis Jourdan à Pont-Hébert

### Entre

la communauté d'agglomération Saint-Lô Agglo, dont le siège est

Saint-Lô Agglo

70, rue du neufbourg

CS 43708

50008 SAINT-LO CEDEX

représentée par son président, Monsieur Fabrice LEMAZURIER, habilité par délibération du bureau communautaire en date du

### et

la commune de Pont-Hébert, dont le siège est

2, place du général de Gaulle

50880 PONT-HEBERT

représentée par son maire, Monsieur Michel RICHOMME, habilitée par délibération du conseil municipal en date du

---

### Sommaire

Références.....	2
Préambule.....	2
Articles de la convention.....	2
Article 1 - Objet de la convention .....	2
Article 2 - Plan de financement .....	3
Article 3 - Modalités financières .....	3
Article 4 - Durée de la présente convention .....	3
Article 5 - Litiges .....	3
Article 6 - Résiliation .....	3
Signataires.....	3

---

## Références

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté préfectoral n°2021-06 du 15 juillet 2021, portant sur les modifications des statuts de la communauté d'agglomération de Saint-Lô Agglo,

Vu la délibération n° cc2021-06-21-001 du conseil communautaire du 21 juin 2021, portant sur l'adoption du pacte financier et fiscal 2021-2026,

Vu la délibération n°cc2021-11-22-002 du conseil communautaire du 22 novembre 2021, portant sur la délégation de pouvoir au bureau à prendre toute disposition et approuver les fonds de concours, maîtrise d'ouvrage déléguée et conclure les conventions de maîtrise d'ouvrage unique, de co-maitrise d'ouvrage et de mandat de maîtrise d'ouvrage pour la durée totale de la convention dans le cadre des politiques et des enveloppes maximales décodées par le conseil communautaire,

Vu la délibération du bureau communautaire du ....., portant approbation du projet, du plan de financement et l'autoriser de demander à la commune de Pont-Hébert un fonds de concours en vue de participer au financement de la réhabilitation du terrain d'entraînement du stade Louis Jourdan à Pont-Hébert à hauteur de 38 309 €,

Vu la délibération de la commune de Pont-Hébert du ..... juin 2022., portant approbation du versement d'un fonds de concours d'un montant de 38 309 € à la communauté d'agglomération Saint-Lô Agglo,

## Préambule

Considérant, que la commune de Pont-Hébert et Saint-Lô Agglo souhaitent réhabiliter le terrain d'entraînement du stade Louis Jourdan à Pont-Hébert,

Le pacte financier et fiscal instituant de nouvelles règles de co-financement précise que les gros travaux ou opérations de renouvellement réalisés sur les équipements sportifs d'intérêt communautaire, à l'exception des équipements relevant de la notion « d'équipement unique à l'échelle du territoire » ou « d'équipement à vocation unique à l'échelle du territoire », feront l'objet d'un fonds de concours d'investissement de la commune d'implantation à hauteur de 30% du montant HT, plafonné à 40% du reste à charge (HT), calculé dans chaque cas selon les règles applicables au fonds de concours.

## Articles de la convention

Les parties ont décidé :

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de préciser les conditions du versement d'un fonds de concours de la commune de Pont-Hébert du en vue de participer à la réhabilitation du terrain d'entraînement du stade Louis Jourdan à Pont-Hébert.

Article 2 - Plan de financement

plan de financement -		
DETR/DSIL	25 539 €	20,0%
FDC Pont-Hébert	38 309 €	30,0%
<b>Total financement</b>	<b>63 848 €</b>	<b>50,0%</b>
RAC Saint-Lô Agglo	63 849 €	50,0%
<b>Coût d'opération HT</b>	<b>127 697 €</b>	<b>100%</b>

#### Article 3 - Modalités financières

Le montant du fonds de concours est arrêté à la somme de 38 309 €.

En fin de mission, afin de procéder au versement du fonds de concours calculé au pourcentage de l'opération comptable réelle, la communauté d'agglomération Saint-Lô Agglo produira et remettra à la commune de Pont-Hébert un bilan général de l'opération qui comprendra :

- le détail de toutes les dépenses, accompagné de l'attestation du comptable certifiant l'exactitude des facturations et des paiements résultant des pièces administratives et justificatives,
- le détail de toutes les subventions, accompagné de l'attestation du comptable certifiant l'exactitude des encaissements résultant des pièces administratives et justificatives.

#### Article 4 - Durée de la présente convention

La présente convention prend effet au jour de sa signature par les deux parties. Elle prend fin à l'acceptation par les deux parties du bilan général et à la régularisation du solde des comptes.

#### Article 5 - Litiges

Les parties contractantes conviennent de mettre en œuvre tous les moyens dont elles disposent pour résoudre de façon amiable tout litige qui pourrait survenir dans l'appréciation de l'interprétation de la présente convention. Si toutefois, un différend ne pouvait faire l'objet d'une conciliation entre les deux parties, il serait soumis au tribunal administratif de Caen.

#### Article 6 - Résiliation

La présente convention sera résiliable :

- par accord amiable entre les parties constaté contradictoirement par écrit,
- en cas de manquement à ses obligations d'une des parties, après mise en demeure par l'autre partie, notifiée par voie de lettre recommandée avec accusé de réception, restée infructueuse au terme d'un délai de 3 mois.

### Signataires

Fait en deux exemplaires, à Saint-Lô, le

Le maire de Pont-Hébert,

Le président de Saint-Lô Agglo,

Michel RICHOMME.

Fabrice LEMAZURIER.

**bc2022-06-20-016 - Convention avec la ville de Saint-Lô pour la dératisation des réseaux eaux pluviales et eaux usées**

**Rapporteur - J-L. LEROUXEL**

Mesdames, Messieurs,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n°cc2021-11-22-003 du conseil communautaire du 22 novembre 2021 autorisant le bureau à prendre toute disposition et approuver les conventions, contrats ou chartes d'un montant supérieur à 23 000 € HT dans la limite de 214 000 € HT pour la durée totale de la convention,

**CONSIDERANT ce qui suit :**

La ville de Saint-Lô procède tous les ans à une campagne de dératisation, dont une partie concerne les réseaux d'assainissement.

Saint-Lô Agglo, propriétaire des réseaux doit prendre à sa charge la partie qui lui revient.

Une convention visant à définir les conditions dans lesquelles Saint-Lô Agglo confie à la ville de Saint-Lô la gestion des opérations de dératisation de ses réseaux d'eaux pluviales et d'eaux usées, le coût de la prestation, ainsi que sa durée vous est proposée en annexe.

**Débats :**

Monsieur Lerouxel indique que sur le reste des communes de Saint-lô Agglo il existe un marché.

Monsieur Grandin précise que chaque commune est chargée de la dératisation dans sa commune.

Monsieur Lemazurier rappelle que cette dératisation concerne les réseaux d'eaux pluviales et d'eaux usées. Il explique que cette gestion se déroule au même moment par le même prestataire et permet le partage des frais entre les communes et Saint-Lô Agglo.

Monsieur Loyant souligne que le partage des dépenses est fait uniquement sur le réseau de la ville de Saint-Lô. Il précise qu'un accord ancien est conclu entre la ville de Saint-Lô et Saint-Lô Agglo. Il reconnaît qu'il existe une ambiguïté sur le plan de la compétence.

Monsieur Lerouxel indique avoir eu l'information par les services de Saint-Lô Agglo qu'un marché est bien conclu pour les stations d'épurations.

Monsieur Loyant confirme son propos.

Madame Brotin alerte sur les risques de contracter la leptospirose par le personnel chargé de la dératisation. Elle souligne avoir lu dans les conventions du personnel que Saint-lô Agglo est tenu de s'assurer que les agents travaillent en sécurité. Elle précise que ce n'est pas obligatoire.

Monsieur Lemazurier propose de passer au vote.

\*\*\*\*\*

Le bureau communautaire, après en avoir délibéré, adopte à la majorité par 29 voix pour et 1 abstention (Madame Lydie BROTON) :

PVBC 20/06/22

102

- la convention jointe en annexe dans la limite des crédits ouverts au budget.
- l'autorisation donnée au président à signer la convention et tout document y afférent.

<b>DEPENSES</b>	
<b>Imputation budgétaire</b>	<b>Montant</b>
6156	8 506,10 €



## **Convention de dératisation des réseaux eaux pluviales et eaux usées sur le territoire de la ville de Saint-Lô entre la ville de Saint-Lô et Saint-Lô Agglo**

### **Entre**

La ville de Saint-Lô, représentée par son Maire, Madame Emmanuelle LEJEUNE, dûment habilitée par délibération du Conseil municipal n<sup>o</sup> 2020-107 du 28 octobre 2020, ci-après dénommé « le Prestataire » d'une part,

### **Et**

La communauté d'agglomération Saint-Lô Agglo, dont le siège est  
Saint-Lô Agglo  
70 rue du neufbourg  
50008 SAINT-LO CEDEX  
représentée par son président, M. Fabrice Lemazurier, habilité par délibération du conseil communautaire en date du 20 juin 2022, autorisant le président à signer d'autre part,

---

### **Sommaire**

Préambule.....	2
Articles de la convention.....	2
Article 1 : Objet de la convention.....	2
Article 2 : Apport du prestataire.....	2
Article 3 : Apport du bénéficiaire.....	2
Article 4 : Coût des prestations.....	3
Article 5 : Durée.....	3
Article 6 : Modifications.....	3
Article 7 : Résiliation.....	3
Article 8 : Contentieux.....	3
Signataires.....	3

---



## Préambule

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L5216-7-I et L5215-27 ;  
Considérant qu'en application des dispositions des articles précités du CGCT, Saint-Lô Agglo peut confier par convention, sans mise en concurrence ni publicité préalable, la gestion de certains services relevant de ses attributions à la Ville de Saint-Lô ;

Considérant que cette convention n'emporte pas transfert des compétences dévolues par la loi à Saint-Lô Agglo ;

Considérant que la Ville de Saint-Lô assure la dératissage de différents espaces publics et équipements de la Ville et que cette dératissage ne peut être efficace qu'à la condition que les réseaux Eaux Usées et Eaux Pluviales, qui relèvent de la compétence de Saint-Lô Agglo, soient également traités ;

Considérant qu'afin d'assurer l'efficacité des opérations de dératissage, il convient que les campagnes soient collectives, simultanées, répétées et larges et qu'il est ainsi préférable qu'elles soient menées par un maître d'ouvrage unique ;

Il est donc nécessaire de définir la répartition et les responsabilités de chacune des parties au regard de ces opérations de dératissage conduites par la Ville au bénéfice de Saint-Lô Agglo en ce qui concerne les réseaux eaux pluviales et eaux usées.

Dans ce cadre, entre les parties, il a été convenu ce qui suit :

## Articles de la convention

Les parties ont décidé :

### Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir :

- les conditions dans lesquelles Saint-Lô Agglo confie la gestion des opérations de dératissage de ses réseaux eaux pluviales et eaux usées à la Ville de Saint-Lô ;
- le coût de cette prestation.

### Article 2 : Apport du prestataire

La ville de Saint-Lô assurera la totalité des prestations dans le cadre de son marché pluriannuel de dératissage et missionnera les ressources de son service voirie afin d'assister le prestataire retenu, au bénéfice de Saint-Lô Agglo en ce qui concerne les réseaux eaux pluviales et eaux usées.

La ville de Saint-Lô est libre de désigner ceux de ses agents du service voirie qui assisteront le prestataire retenu.

### Article 3 : Apport du bénéficiaire

Saint-Lô agglo versera à la ville de Saint-Lô la part « traitement des réseaux » de la prestation.

Pour l'année 2021, le montant de la part « traitement des réseaux » est de 8 506,10 HT soit 10 207,32 € TTC.

#### Article 4 : Coût des prestations

Le montant des prestations de dératissage est le suivant :

- Dératissage des réseaux Eaux Usées et Eaux Pluviales à la charge de Saint-Lô aggro sur environ 950 endroits à traiter :
  - ↳ 6 jours ouvrables pour la 1<sup>ère</sup> intervention (mise en place des blocs) ;
  - ↳ 6 jours ouvrables pour enlèvement à partir du mois d'octobre ;
  - ↳ 3 jours ouvrables pour contrôle et 3 jours pour retirer les blocs à partir du mois d'avril, soit un total de 6 007,84 € H.T soit 7 209,41 € TTC.
- Mission d'un agent du service voirie de la Ville de Saint-Lô pour la pose et l'enlèvement des appâts aux conditions des nouvelles normes environnementales :
  - ↳ 38,50 heures X 21,63 € HT pour la campagne à partir d'avril : 83,75 € HT soit 999,30 € TTC
  - ↳ 77 heures X 21,63 € HT pour la campagne à partir d'octobre : 1 665,51 € HT soit 1 998,61 € TTC

Ces montants correspondent à la campagne 2021 et seront révisés tous les ans, suivant les indices de l'INSEE du coût de la construction et du coût horaire du travail.

#### Article 5 : Durée

La présente convention est valable pour les campagnes de dératissage d'avril et octobre 2021, 2022 et 2023.

#### Article 6 : Modifications

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant conclu dans les mêmes formes et conditions que la présente convention.

#### Article 7 : Résiliation

Dans le cas d'abandon total ou partiel des opérations, la convention est résiliée de plein droit.

La présente convention est résiliée de plein droit en cas de manquement par l'une ou l'autre des parties à ses obligations ou aux dispositions de la présente convention.

La résiliation est effective après mise en demeure notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception restée sans effet dans un délai d'un mois (1 mois).

#### Article 8 : Contentieux

En cas de désaccord dans l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, à défaut d'accord amiable, les prétentions des parties seront soumises au Tribunal administratif de Caen.

### Signataires

Fait en deux exemplaires, à Saint-Lô, le

Le président de la communauté  
d'agglomération de Saint-Lô Agglo

Le maire de la de ville Saint- Lô,

Fabrice Lemazurier

Emmanuelle Lejeune

3/3

Les sujets à l'ordre du jour étant épuisés, le président propose de clore la séance.