

COMPTE-RENDU

EMARGEMENT

Administrateurs présents

Nicole MOISY
Catherine EVILLARD
Françoise LERAY
Yves LE VRAUX
Eric POEHR
Marc PINCON
Dominique CRAMET

Gilbert THOMAS
Annie DELAUNAY
Dominique-Anne REYNAUD
Francine GITTON
Danielle LEGUAY
Alexandra OUVRARD

Administrateurs absents excusés

Yann MOTTAIS
Nicole BLOUIN
Geneviève BRETON
Marie-Madeleine MENARD

Pouvoirs

M. Yann MOTTAIS à Mme LEGUAY
Mme Nicole BLOUIN à Mme LERAY

Mme Geneviève BRETON à Mme EVILLARD
Mme Marie-Madeleine MENARD à M. LEVRAUX

ORDRE DU JOUR

Approbation compte-rendu séance du 12.04.2023

01. Présentation du projet « charte des solidarités à destination des aînés » porté par la MSA
02. CCAS : acceptation de dons
03. Résidence autonomie :
 - a. Ressources humaines :
 - i. Télétravail
 - ii. Instauration d'un CET
 - b. Budget : décision modificative n°1
 - c. Information : contrat avec les boulangeries
04. Questions diverses

05. APPROBATION COMPTE-RENDU DU 12.04.2023

Madame la Présidente soumettra à l'approbation du Conseil d'Administration, le compte-rendu de la séance 12 avril 2023 ; Les éventuels compléments seront discutés en séances.

Pour : 17

Contre : 0

Abstention : 0

01. PRESENTATION PROJET « charte des solidarités à destination des aînés » porté par la MSA

Invitées : Madame Duluc Mélanie, Responsable Adjointe Service Action Sanitaire et Sociale et responsable Agences Baugeois Vallée / Saumurois-Layon et Madame et GUICHET Audrey, travailleur social/Agent de Développement Social au sein de l'agence MSA du Saumurois Layon.

Mesdames Duluc et Guichet sont invitées à rencontrer les membres du conseil d'administration pour présenter le projet de charte des solidarités à destination des aînés sur le territoire.

Cf : présentation power point joint

MSA Maine-et-Loire – 3 rue Charles Lacretelle – Beaucouzé – 49938 ANGERS Cedex 9
Mélanie DULUC 06 72 28 36 02 / 02 41 31 75 75 / duluc.melanie@msa49.msa.fr

02. ACCEPTATION DE DONS

Rapporteur : Nicole MOISY

Le CCAS a reçu 5 dons pour soutenir son action sur le territoire de Gennes-Val-De-Loire :

- 250,00 € de la société Groupama
- 50,00 € d'un donateur souhaitant rester anonyme
- 15,00 € de Mr NOORDMAN Henricus
- 30,00 € de LE GUILLOU Kévin
- 5000,00 € de l'association Le Berlot section « génie du fil »

Si l'article L 123-8 du code de l'action sociale prévoit que le Président du CCAS a le droit d'accepter, à titre conservatoire un don, le même article précise également que seule une délibération du Conseil d'administration rend l'acceptation définitive.

DELIBERATION n°01_06/2023

Vu l'article L 123-8 du Code de l'action sociale et des familles ;

Considérant les dons afin de soutenir l'action du CCAS de Gennes-Val-de-Loire :

- 250,00 € par la société la société Groupama
- 50,00 € par un donateur anonyme
- 15,00 € de Mr NOORDMAN Henricus
- 30,00 € de LE GUILLOU Kévin
- 5000,00 € de l'association Le Berlot section « génie du fil »

Soit une valeur totale de 5 345,00 €.

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- ⇒ Autorise Madame la Présidente ou, à défaut, la Vice-Présidente, à accepter lesdits dons au bénéfice du CCAS de Gennes-Val-de-Loire, d'une valeur de 250,00 €, 50,00 €, 15,00 €, 30,00 € et 5 000,00€ soit une valeur totale de 5 345,00 € ;
- ⇒ Autorise Madame la Présidente ou à défaut la Vice-présidente à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente décision.

Pour : 17

Contre : 0

Abstention : 0

03. RÉSIDENCE AUTONOMIE

a. Ressources humaines

i – Télétravail

Rapporteur : Virginie PORTAIS

Lorsque les conditions le permettent, les agents de la commune peuvent bénéficier du télétravail, contrairement, en l'absence de délibération l'instaurant, aux agents de la résidence autonomie.

Afin de poursuivre le mouvement d'harmonisation des pratiques, il est proposé de l'instaurer sous les mêmes conditions aux agents de la résidence autonomie.

DELIBERATION n° 02-06/2023

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

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

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133 ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 ;
Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 15 mars 2023 ;

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- ⇒ Autorise l'instauration du télétravail en calquant ses modalités de mise en œuvre sur celle de la commune
- ⇒ Approuve le règlement du télétravail détaillé ci-après ;
- ⇒ Instaure l'allocation forfaitaire de télétravail à compter du 01 janvier 2023 dans les conditions précitées ;
- ⇒ Autorise Madame la Présidente ou à défaut la Vice-présidente à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente décision.

Pour : 17

Contre : 0

Abstention : 0

Règlement du télétravail

ARTICLE 1 : ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

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

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- Accomplissement de travaux nécessitant des impressions ou manipulations de dossiers en grand nombre ;
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- Toute activité professionnelle supposant des interventions techniques multi-sites.

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

ARTICLE 2 : DUREE DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

L'autorisation de télétravail est accordée pour une durée initiale d'une année au maximum, qui peut être renouvelée par décision expresse après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de celui-ci.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

ARTICLE 3 : LOCAUX MIS A DISPOSITION POUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé agréé par l'autorité territoriale. L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

ARTICLE 4 : REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

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

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

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles. Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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

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

Il s'engage à rapporter périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour maintenance ou mise à jour.

ARTICLE 5 : REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

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

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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

l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

ARTICLE 6 : MODALITES D'ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES REGLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

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

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 5 jours et à l'accord écrit de celui-ci

ARTICLE 7 : MODALITES DE CONTROLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations. En autre alternative, un logiciel de pointage pourra être installé sur l'ordinateur de l'agent

ARTICLE 8 : MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES COUTS DECOULANT DIRECTEMENT DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions / missions

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

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

La collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements. Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau. Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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

ARTICLE 9 : MODALITES ET DUREE DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

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

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

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

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé. Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 1 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire 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 du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance. De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 10 : ALLOCATION FORFAITAIRE

Le « forfait télétravail », fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an, sera versé aux fonctionnaires territoriaux titulaires ou stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels de droit public et de droit privé qui télétravaillent dans les conditions définies dans les articles précédents, sous réserve que le tiers lieu de télétravail n'offre pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

Le « forfait télétravail » est versé :

- sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente ;
- selon une périodicité trimestrielle, à terme échu ; Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

ii. Instauration du compte épargne temps

Rapporteur : Virginie PORTAIS

Les agents de la commune de Gennes-Val-de-Loire peuvent demander l'ouverture d'un Compte Epargne Temps (CET) contrairement, en l'absence de délibération l'instaurant, aux agents de la Résidence autonomie.

Le CET, créé en 2002 pour la Fonction Publique d'Etat et transposé en 2004 pour la Fonction Publique Territoriale, permet à son titulaire d'accumuler des congés non pris et de les reporter d'une année sur l'autre ou d'en obtenir une compensation financière.

L'ouverture d'un CET est facultative, elle intervient à la demande de l'agent qui doit justifier, pour pouvoir en bénéficier, d'être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service, à noter que les stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET.

Le CET est alimenté par les congés non pris, RTT ou congés annuels, il ne peut en revanche être alimenté par le report de jours bonifiés et ne peut dépasser le plafond de 60 jours.

A noter également que les agents doivent obligatoirement prendre 20 jours de congés effectifs par an, et ne peuvent donc pas alimenter leur CET en reportant l'ensemble de leurs congés annuels.

Allant dans le sens de l'harmonisation des pratiques et des droits entre les agents de la commune et ceux du CCAS, il est proposé d'instaurer le Compte Epargne Temps (CET) pour les agents travaillant au sein de la Résidence autonomie.

DELIBERATION n°03-06/2023

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

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte-épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 15 mars 2023 ;

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- ⇒ Autorise la création du Compte Epargne Temps à l'ensemble des agents du CCAS et de la Résidence autonomie ;
- ⇒ Instaure les règles de fonctionnement suivantes, calquées sur celles instaurées pour les agents de la commune :
 - Le CCAS autorise l'indemnisation ou la prise en compte au sein du RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique) des droits épargnés :
 - 1^{er} cas : au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrits sur le CET ne dépasse pas 20 ; l'agent ne peut alors utiliser les droits épargnés qu'en prenant des jours de congés ;
 - 2^{ème} cas : au terme de l'année civile, le nombre de jours accumulés sur le CET est supérieur à 20. Les 20 premiers jours ne peuvent toujours être utilisés que sous la forme de jours de congés. Pour les jours au-delà du 20^{ème}, une option doit être exercée au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :
 - Le fonctionnaire opte, dans les proportions qu'il souhaite pour la prise en compte des jours au sein de son régime de retraite additionnelle RAFP pour leur indemnisation ou pour leur maintien sur le CET ;
 - L'agent non titulaire opte, dans les proportions qu'il souhaite, soit pour l'indemnisation des jours, soit pour leur maintien sur le CET.
 - Les bénéficiaires de ce CET sont les agents titulaires ou non titulaires du CCAS et, de facto de la Résidence autonomie, à temps complet ou à temps non complet.
- ⇒ Autorise Madame la Présidente ou à défaut la Vice-présidente à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente décision.

Pour : 17

Contre : 0

Abstention : 0

b. Budget de la résidence autonomie : décision modificative n°1

Rapporteur : Catherine EVILLARD

Le Budget Primitif (BP), est un acte prévisionnel, il peut donc faire l'objet, en cours d'année, de modifications visant à adapter les crédits ouverts à la réalité des informations financières successives et aux besoins effectifs de crédits.

Ainsi, chaque année, le Conseil d'Administration est susceptible de voter une ou plusieurs décisions modificatives. Celles-ci prévoient et autorisent les nouvelles dépenses ou recettes qui modifient les prévisions budgétaires initiales, tout en respectant l'équilibre du BP.

Enfin, conformément à l'article R 123-20 du Code de l'Action Sociale et des Familles, ces décisions prennent la forme de délibérations autorisant la Présidente du CCAS à effectuer des dépenses ou des recettes complémentaires.

En 2022, il a été décidé d'investir dans le logiciel de comptabilité Berger Levrault pour la résidence autonomie, afin que la structure ait le même logiciel que la commune. L'investissement prévu sur 2 ans n'a pas été inscrit au BP 2023 de la résidence autonomie.

Il est proposé de modifier le budget de la façon suivante, en investissement :

- A l'article 205 : concessions et droits similaires (brevets, licences, marques) : +11 000€ en dépenses
- A l'article 2805 : concessions et droits similaires (brevets, licences, marques) : + 11 000€ en recettes.

DELIBERATION n° 04-06/2023

Vu l'article R123-20 du code de l'action sociale et des familles ;
Vu l'article R3312-2 du code général des collectivités territoriales ;
Vu la délibération n°03-02/2023-003 relative au débat d'orientation budgétaire 2023,
Vu la délibération n° 02-04/2023 relative au vote du budget primitif de la résidence,

Considérant qu'il convient d'inscrire à l'article 205 du budget d'investissement une dépense de 11 000€, et d'inscrire (+) 11 000€ en recettes à l'article 2805 pour le logiciel de comptabilité Berger Levraut mis en place à la résidence autonomie.

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- ⇒ Approuve la décision modificative n° 1 au budget 2023, telle que définie ci-dessus,
- ⇒ Autorise Madame la Présidente ou à défaut la Vice-présidente à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente décision.

Pour : 17

Contre : 0

Abstention : 0

c. Information : contrat avec les boulangeries

Rapporteur : Virginie PORTAIS

La résidence autonomie Les fontaines fait appel à deux boulangeries de la commune de Gennes-Val-De-Loire pour la fourniture du pain pour les repas des résidents : la boulangerie Guémard, et O'douceurs Gennoises.

Afin de cadrer l'augmentation des tarifs du pain, et éviter les absences de livraison en raison de congés des boulangers, un contrat pour la fourniture du pain à la résidence autonomie va être proposé aux 2 fournisseurs.

Ce contrat prévoit un indice de révision des prix, les modalités de livraison, et des critères de qualité des produits.

04. QUESTIONS DIVERSES

Madame CRAMET informe de la présence d'une troisième famille Ukrainienne sur le territoire qui souhaite s'intégrer pleinement avec notamment des cours de français.

Madame OUVRARD indique que Pôle emploi mène des actions à l'intégration des Ukrainiens. Un lien sera fait.

Madame la Présidente, informe de l'installation de nombreux véhicules faisant partis de la Communauté des « Gens du Voyage » sur le territoire, un arrêté d'expulsion a été pris par le Préfet du Maine-et-Loire.

Madame la Présidente informe de la mise en place de navette gratuite pour profiter de la piscine de Longué-Jumelles. Les travaux de la piscine de Gennes devraient être terminés en juin 2024.

Madame la Présidente informe que le logement de secours au presbytère est en cours de rénovation et une étude énergétique est en prévision.

Pour conclure, Madame la Présidente propose de convenir, ensemble, du jour et de l'horaire de la prochaine réunion qui se tiendra le mardi 26 septembre à 10h00, sous réserve d'éventuelles modifications.

Séance levée à 11h50