

**COMMUNE DE LORIGES**  
**(Allier)**

**REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SEANCE DU 3 DECEMBRE 2025**

**Nombre des membres afférents au Conseil Municipal : 11**

**En exercice : 10**

**Présents : 07**

**Pouvoirs : 00**

**Absents : 03**

**Date de la convocation : 25 novembre 2025**

L'an deux mil vingt-cinq et le trois décembre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de Loriges, dûment convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Henri MARCHAND, Maire.

**Présents** : Mesdames et Messieurs Henri MARCHAND, Bernard BURLAUD, Chantal GOUTAYER, Jean-Paul GRAND, Marie-Claude TACHON, Jean MARTIN, Christophe DELAMARE.

**Procuration** : Néant

**Absent excusé** : Mme Séverine TRIBOULOT

**Absent** : Mme Patricia POTHIER, Mme Séverine TRIBOULOT, M Bertrand BIGAY

**Secrétaire de séance** : Madame Chantal GOUTAYER

Le quorum étant atteint.

Le Conseil Municipal peut délibérer.

**Ordre du jour :**

- Convention prévoyance avec le Centre de gestion de l'Allier
- Télétravail
- Travaux en régie avec St Didier (Ambon)
- Travaux route de Bricadet
- Abri bus (demande à la région)
- DM n°3
- SDE (retour de l'étude)
- Information sur le recensement
- Informations diverses

- Questions diverses

**001/03.12.2025**

**7.1 Décisions budgétaires**

**ADHESION A LA CONVENTION DE PARTICIPATION POUR LE RISQUE  
« PREVOYANCE » SOUSCRITE PAR LE CDG 03 ET FIXATION DU MONTANT DE  
PARTICIPATION**

Le Maire rappelle :

L'ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 et le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 ont redéfini la participation des employeurs publics au financement des garanties de protection sociale complémentaire de leurs agents. Les contours de ce financement sont précisés sur un montant minimum de participation obligatoire de l'employeur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 de 7€ mensuels par agent et un socle ; par le biais d'une convention de participation ou la labellisation de contrats individuels.

Conformément à l'article L. 827-7 du code général de la fonction publique, les centres de gestion se sont vu confier la nouvelle mission de conclure pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics de leur ressort, une convention de participation au titre de la protection sociale complémentaire et notamment pour couvrir le risque « prévoyance » des agents.

C'est ainsi que le Centre de Gestion 03 a lancé une procédure de mise en concurrence et qu'à l'issue de celle-ci, il a été fait le choix de souscrire auprès du groupement Malakoff Humanis Prévoyance & Diot Siaci. Les collectivités et établissements publics peuvent désormais se rattacher à cette convention de participation sur délibération de leur assemblée délibérante, après consultation de leur Comité Social Territorial.

La convention de participation proposée par le Centre de Gestion offrant un cadre sécurisé, cela donne également l'opportunité de disposer d'une offre qualitative immédiatement disponible, sans avoir à mener une consultation.

Pour acter ce rattachement, une convention d'adhésion, jointe en annexe, reste à établir entre la collectivité et le Centre de Gestion.

Pour les collectivités ayant déjà institué une participation employeur et souhaitant maintenir le montant de sa participation :

Actuellement, le montant de la participation employeur institué pour le risque « Prévoyance » est de 7€ (montant mensuel brut/ agent). Comme il respecte le seuil minimum de 7 euros mensuel par agent, il est proposé de le reconduire dans les mêmes termes à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

L'adhésion des agents à la convention de participation, à l'exclusion de toute autre forme de couverture, conditionne-le bénéfice du versement de la participation financière de l'employeur.

**LE CONSEIL, APRES EN AVOIR DELIBERE :**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment les articles L 827-9 et suivants ;

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

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

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

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

**Vu l'avis consultatif favorable du Comité social territorial du 20 novembre 2025**

**Vu la délibération n° ? du 10/07/2025 du Conseil d'administration approuvant le choix de la commission d'appel d'offres sur l'attributaire du contrat collectif,**

Vu la convention de participation « Prévoyance » signée entre le Centre de Gestion et le groupement Malakoff Humanis Prévoyance & Diot Siaci

**DECIDE :**

- d'adhérer à la convention de participation pour le risque « Prévoyance » conclue entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale 03 et Malakoff Humanis Prévoyance & Diot Siaci
- d'approuver la convention d'adhésion à intervenir entre la Commune de Loriges et le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale 03,
- d'accorder sa participation financière aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels de droit public et de droit privé de la collectivité en activité ayant adhéré au contrat attaché à la convention de participation pour le risque « Prévoyance »,
- de maintenir le niveau de participation financière de la collectivité/établissement public à hauteur de 7€ brut, par agent, par mois, à la couverture de la cotisation assurée par chaque agent qui aura adhéré au contrat découlant de la convention de participation et de la convention d'adhésion signée par l'autorité territoriale,
- de prévoir l'inscription au budget des exercices 2026 à 2031, soit la durée de la convention de participation, les crédits nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Le Conseil autorise :

- Son Maire à signer tout document utile rendu nécessaire, avec [Malakoff Humanis Prévoyance & Diot Siaci ;
- Son Maire à signer la convention annexée à la présente délibération

**002/03.12.2025**

**7.1 Décisions budgétaires**

**INSTAURATION DU TELETRAVAIL**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1,

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

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

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

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

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 20 novembre 2025 ;

Le Maire rappelle à l'assemblée :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

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

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

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

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.

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

- pour une durée de six mois 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 ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

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

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

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

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

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer ou non en télétravail.

Aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

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

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 3) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 4) 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 ;
- 5) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 6) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

7) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

8) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires, le conseil municipal, après en avoir délibéré,

## **DECIDE**

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

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

Comptabilité, instruction de dossiers dématérialisés relatifs aux marchés publics/urbanisme... , gestion RH du personnel, rédaction d'actes administratifs, rédaction de mise à jour du site internet, saisie de factures, assistance informatique...

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités suivantes :

Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité, accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre, accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ; toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers

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

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

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

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

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

3-1) Demande de l'agent :

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

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite : une attestation de 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 sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie, un justificatif via le site <https://www.nperf.com/fr/> attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

**3-2) Réponse à la demande :**

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

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne : Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ; le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ; les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ; la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ; éventuellement, la période d'adaptation et sa durée.

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

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

- un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :

- o La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

- o La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;

- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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

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

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

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

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

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

### 3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

A définir selon les choix de la collectivité : mise en place du télétravail régulier ou ponctuel ou les deux, avec des jours fixes ou flottants.

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

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

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2 jours sur une semaine. La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

### 3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

Pour une durée de six mois 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 ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...)

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



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

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

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

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

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

La sécurité des données personnelles est un principe essentiel érigé par le Règlement Général sur la Protection des données (RGPD) et par la Loi Informatique et Libertés. Son application relève de la responsabilité simultanée de l'employeur et du professionnel.

S'il est possible de déplacer un dossier, il reste nécessaire de le protéger.

Sa sécurisation et son intégrité doivent être garanties afin de permettre la continuité de l'action du professionnel quel que soit le mode d'accès choisi (numérique, papier).

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

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

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

5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement. Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques. Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...). Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

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

#### 5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée (inscription dans le registre de déclaration des accidents du travail bénins+ information de la FSSSCT). L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents. Le poste du télétravailleur peut faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques. L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie. Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile. Le droit à la déconnexion est assuré en télétravail par des : - un message apposé dans la signature de chaque courriel : « Quelle que soit l'heure de réception du présent message, il n'appelle aucune réponse de votre part en dehors de vos horaires habituels de travail » - des sensibilisations régulières et le cas échéant par une formation. - de toute autre action permettant de rendre concret le droit à la déconnexion.

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

En vertu de l'article 64 du Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les membres de la FSSSCT (ou le comité social territorial lorsqu'il exerce les missions de la FSSSCT) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur par une délégation de la FSSSCT (ou le comité social territorial lorsqu'il exerce les missions de la FSSSCT) est subordonné à l'accord de l'intéressé en respectant un délai de prévenance de 15 jours calendaires, dûment recueilli par écrit. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (par courriel, via un formulaire ...) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires. (La collectivité peut aussi installer un logiciel de pointage ou définir une autre manière de comptabiliser le temps de travail)

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

Règle : L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant ... (à préciser : ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions) Il assure également la maintenance de ces équipements. Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau. Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part. A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Exception : Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent. Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

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

Les agents autorisés à télétravailler recevront une formation de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail. Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

#### Article 10 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial et à sa formation spécialisée par la collectivité. Ce bilan vise à permettre d'identifier les facteurs clés de succès et de difficultés induites le cas échéant pour améliorer des conditions de travail au regard des spécificités du service. Il convient d'être attentif à ce que le développement du télétravail ne soit pas source de difficultés et d'iniquité de traitement entre les agents qui peuvent en bénéficier et les autres. Il convient également de veiller à ce que le développement du télétravail ne soit pas source d'une distanciation sociale ou d'isolement accrus voire d'une perte de lien social entre des agents, leur collectif de travail et leurs encadrants.

#### Article 11 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet, après avis du Comité Social Territorial, au 01/01/2026.

#### Article 12 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

#### Article 13 : Voies et délais de recours

Monsieur le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

**003/03.12.2025**

### **7.10 FINANCES LOCALES - DIVERS**

#### **Travaux de sécurisation et de voirie Ambon**

Monsieur le Maire présente les travaux envisagés en 2025/2026 c'est-à-dire la réduction de la vitesse à Ambon pour la sécurisation des enfants prenant le car et la réfection de la descente de la rue d'Ambon pour éviter les inondations à la dernière habitation de la rue du moulin d'Ambon. Monsieur le Maire présente 2 devis et il est retenu le devis de l'entreprise GTR pour la sécurité de 4 349€ HT et celui du SDE de 923€ HT qui est déjà subventionné par le département. En ce qui concerne le moulin d'Ambon les travaux de voirie seront assurés par l'employé de St Didier la forêt dans le cadre de notre convention soit 320€ HT.

Sécurité	DEPENSES	RECETTES
GTR	4 349.00	
Aide départ. : Solidarité départ.		5 000.00
SDE	923.00	
Autofinancement		272 .00
Total	5 272.00	5 272.00

Voirie	DEPENSES	RECETTES
Convention avec St Didier la forêt	320.00	
Autofinancement		320.00
Total	320.00	320.00

Après délibération, le conseil municipal autorise M le Maire à signer les devis, contrats et avenants nécessaires à la bonne réalisation de cette opération.

004/03.12.2025

**7.1 Décisions budgétaires****Travaux sécurité et de voirie Route de Bricadet**

Monsieur le Maire présente les travaux envisagés en 2025 pour la réduction de la vitesse afin de sécuriser les enfants se rendant à l'école à pied. Monsieur le Maire présente le devis de l'entreprise Colas pour 40 198€ HT pour la sécurité et 14 126€ HT pour la voirie. Ces 2 devis sont retenus.

Sécurité	DEPENSES	RECETTES
Colas	40 198.00	
Fonds de concours		7 476.00
DETR		7 012.00
Amende de police		7 848.91
Autofinancement		17 186.00
Total	40 198.00	40 198.00

Voirie	DEPENSES	RECETTES
Colas	14 126.00	
Conseil départemental		11 300.80
Autofinancement		2 825.20
Total	14 126.00	14 126.00

Après délibération, le conseil municipal autorise M le Maire à signer les devis, contrats et avenants nécessaires à la bonne réalisation de cette opération.

005/03.12.2025

**7.10 FINANCES LOCALES - DIVERS****CONVENTION AVEC LA REGION POUR L'ABRI BUS**

Monsieur le Maire présente la convention envisagée avec la région au sujet de l'abri bus. Ce dernier a été emporté par la tempête du 25 juin 2025 d'où la nécessité de son remplacement. Afin de faire les travaux nécessaires (dalle) pour la mise en place du nouvel abri bus, le maire envisage de demander la subvention de la région au travers d'une convention.

Après délibération, le conseil municipal autorise M le Maire à signer ladite convention.

006/03.12.2025

**7.1 Décisions budgétaires****DECISION MODIFICATIVE N°3 – CHARGES DU PERSONNEL IMPREVUES****FONCTIONNEMENT**

<b><u>DEPENSES</u></b>		<b><u>RECETTES</u></b>
61521 : terrains	-3 780.00	
6413 : personnel non titulaire	3 500.00	
7392221 : fonds de péréquation	380.00	

<b><u>TOTAL DEPENSES</u></b>	<b>0,00</b>	<b><u>TOTAL RECETTES</u></b>	<b>0,00</b>
------------------------------	-------------	------------------------------	-------------

Rien ne restant à l'ordre du jour, Monsieur Le Maire déclare la session close.  
La séance est levée à dix-neuf heures et quinze minutes.

-----  
**Séance du 3 décembre 2025**

<b><u>N° ORDRE</u></b>	<b><u>OBJET</u></b>	<b><u>INTITULE</u></b>
001/03.12.2025	7.1 Décisions budgétaires	Convention prévoyance avec le CDG03
002/03.12.2025	7.10 Finances locales	Instauration du télétravail
003/03.12.2025	7.10 Finances locales	Travaux de sécurisation et de voirie Ambon
004/03.12.2025	7.10 Finances locales	Travaux sécurité et de voirie Route de Bricadet
005/03.12.2025	7.10 Finances locales	Convention avec la région pour l'abri bus
006/03.12.2025	7.1 Décisions budgétaires	Décision modificative n°3

<b><u>Henri MARCHAND</u></b>	<b><u>Bernard BURLAUD</u></b>	<b><u>Chantal GOUTAYER</u></b>

<u>Jean-Paul GRAND</u>	<u>Marie-Claude TACHON</u>	<u>Jean MARTIN</u>
<u>Patricia POTHIER</u> <u>Absente</u>	<u>Séverine TRIBOULOT</u> <u>Absente</u>	<u>Christophe DELAMARE</u>
<u>Bertrand BIGAY</u> <u>Absent</u>		