

CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 31 JUILLET 2025

18 H 00 à la salle des fêtes de LARZICOURT

Sous la présidence de Mme CHEVALLOT Pascale

Présents : ARRIGNY : //, BRANDONVILLERS : HERVEUX Jean-Luc, CHATILLON S/ BROUE : FERY Emmanuel, CLOYES S/ MARNE : //, DOMPREMY : VINCENT Jocelyne, DROSNEY : LE ROY Emmanuel, ECOLLEMONT : CHRUSTOWSKI Albert, ECRIENNES : BONNEFOI Jean-Marc, FAVRESSE : LOISELET Florence, GIFFAUMONT : CALABRESE Jean-Pierre, HAUSSIGNEMONT : GUILLEMIN Daniel, HEILTZ LE HUTIER : GERARD Corine, ISLE S/MARNE : //, LARZICOURT : BOURGOIN Régis, LUXEMONT-VILOTTE : GAGNEUX Gilles, PHILIPPE Marc, MATIGNICOURT : LECLERC Didier, MONCETZ L'ABBAYE : CARON Monique, NORROIS : FOUGEROUSE Rémy, ORCONTE : HERNANDEZ Mario, PUJOL Eric, OUTINES : GERARD Benoit, STE MARIE DU LAC : //, ST REMY EN BZT : VALOTA Sylvian, DE BOUVET Michel, //, SCRUPY : BEAUVOIS Jean-Philippe, THIEBLEMONT: GIRARDOT Christian, //, SCHIBI Jacqueline

Absents excusés : /

Absents : M. BOUCHE Alain
M. BOUQUET Laurent
M. LANDROIT Philippe
M. ROYER Jean-Louis

Mme GUILBAUD-DELEAU Christine donne pouvoir à M. VALOTA Sylvian

M. GIUGANTI Christian donne pouvoir à M. GIRARDOT Christian

M CALABRESE Jean-Pierre a été élu secrétaire

Présents : 25 Votants : 27 Quorum : 16

Présentation du procès-verbal de la séance du 10 juin 2025 : Le PV est adopté à l'unanimité.

La Présidente rappelle l'ordre du jour :

- 1/ Approbation de la modification simplifiée n°2 du PLU de St Remy en Bouzemont
- 2/ Projet de modification de la carte communale d'Haussignemont (si nécessaire)
- 3/ Ratio d'avancement de grade et Tableau annuel d'avancement
- 4/ Conditions de report des congés annuels des agents
- 5/ Organisation et bilan des entretiens professionnels
- 6/ Charte du télétravail
- 7/ Modification de la durée hebdomadaire pour un agent
- 8/ Marché Public en Procédure Adaptée pour les travaux d'aménagement de la rue du Capitaine Odinot à Orconte : choix de l'entreprise

Questions diverses

- Echanges sur la compétence eau
- Projet de recrutement d'un technicien assainissement et eau et présentation de la fiche de poste
- Proposition de création de poste
- Point d'avancement du PICS : dates des groupes de travail à venir
- Propositions de formation aux agents intercommunaux et communaux à venir (manipulation des extincteurs, formations techniques)
-

Présentation des projets d'investissement en cours :

1/ Assainissement

Mme Guillemain présente le projet de réhabilitation du réseau d'assainissement de Ste Marie du Lac élaboré par la Sté GEOSTRA (M. Guérinot). Il s'agit de rénover le système d'assainissement de la commune par la mise en séparatif des réseaux d'eaux pluviales et d'eaux usées.

Il est proposé 2 possibilités :

- un réseau entièrement gravitaire avec des profondeurs importantes.

Dans cette hypothèse, les contraintes liées à la pente entraînent des terrassements massifs ainsi que des volumes élevés de déblais à évacuer et de matériaux de remblai (impact important sur le coût des travaux) : le coût est estimé à 1 119 292 € HT.

- l'implantation d'un poste de relevage (permettant de réduire ces profondeurs) :

Dans cette hypothèse, l'installation d'un poste de relevage à l'intersection du chemin rural du Moulin des Petites Côtes permettrait de rehausser le fil d'eau de 1.80 m en moyenne sur environ 620 m et donc de limiter les profondeurs de tranchée : le coût est estimé à 956 642 € HT.

En conclusion, Mme Guillemain propose la solution n°2 qui semble la plus pertinente tant sur le plan technique que financier.

M. Bouché, Maire de Ste Marie du Lac, a fait savoir qu'il refuse cette solution en raison de l'installation du poste de relevage dans la commune et du risque d'odeurs pour les riverains. Mme Guillemain présente un courrier de M. Bouché qui stipule vouloir faire valoir ses pouvoirs de police de maire afin de s'opposer à cette proposition. La compétence assainissement étant communautaire, Mme Guillemain a demandé à Monsieur le Maire et son Conseil Municipal d'établir un courrier officiel de refus. Elle informe l'assemblée présente qu'elle ne portera pas le projet si le Conseil de Ste Marie du Lac maintient son refus.

M. Calabrese demande si des matières peuvent stagner dans le poste et éventuellement entraîner des odeurs, Mme Guillemain répond que toutes les conditions ont été étudiées et qu'il n'y a pas de risques.

M. Herveux demande s'il n'est pas possible de remonter le fil d'eau plus haut (au moins 5 m), Mme Guillemain répond que ce pourrait être une possibilité et que cela va être étudié avec la Sté Géotra.

2/ Bâtiment France Services

Le marché a été mis en ligne du 28 juillet au 15 septembre (limite de réception des offres : 15/09 à 12h)

Estimation du coût des travaux : 248 800 € HT

Subventions : Fonds Verts : 70 167 € - DSIL : 124 543 € - Climaxion : 40 000 € (validation en janvier)

Le projet a été retenu par la Banque des Territoires pour une subvention sur les équipements.

3/ Ecole de Luxémont

Possibilité des travaux supplémentaires au niveau de la rénovation de la verrière (peinture).

4/ Bibliothèque de Thiéblemont

Déjà environ 50 adhérents – L'installation est en cours

5/ Bibliothèque de St Remy en Bzt

Il y a quelques problèmes avec les meubles, la Sté revient fin août pour terminer les 2 sites.

Une personne représentant la DRAC et une personne représentant la BDM se rendront sur place pour vérifier si les dépenses ont bien été faites comme prévu.

Mme Chevallot rappelle qu'il reste 8 étagères à donner aux communes qui le souhaitent – Mme Caron, maire de Moncetz l'Abbaye est intéressée.

DELIBERATION N° 59/2025 : Approbation de la modification simplifiée du plan local d'urbanisme de Saint Remy en Bouzemont Saint Genest et Isson

Le conseil communautaire,

VU le code de l'urbanisme et notamment les articles L.153-45 et L.153-47,

VU l'arrêté du Président du 27 mars 2025 prescrivant la modification simplifiée du PLU ;

VU la mise à disposition du public du 30 juin 2025 au 30 juillet 2025 du projet de modification simplifiée du plan local d'urbanisme ;

Considérant les observations émises par le public durant cette période ;

Considérant les avis émis par les personnes publiques associées ;

Considérant l'avis de la MRAE en date du 17 juin 2025 spécifiant que l'Autorité environnementale n'a pas à émettre d'avis dans le cadre de la seule rectification d'une erreur matérielle,

Considérant que les observations du public et les avis des personnes publiques ne justifient pas de modification du projet de modification simplifiée ;

ENTENDU l'exposé de Mme La Présidente et sa présentation du bilan de la mise à disposition, dont il ressort qu'aucune observation n'a été émise ;

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des Membres présents :

DÉCIDE d'approuver la modification simplifiée du plan local d'urbanisme telle qu'elle apparaît au dossier annexé à la présente délibération et qui porte notamment sur la modification du zonage d'une parcelle pour régulariser une erreur commise lors de l'élaboration du PLU. Une zone a été classifiée en N alors qu'une maison d'habitation sein d'une ferme isolée était en construction.

DIT que la présente délibération fera l'objet, conformément aux articles R.153-20 et R.153-21 du code de l'urbanisme, d'un affichage au siège de la communauté de communes Perthois Bocage et Der et en mairie de Saint Remy en Bouzemont Saint Genest et Isson durant un mois et d'une mention dans un journal habilité à publier les annonces légales ;

DIT que la présente délibération sera également publiée sur le portail national de l'urbanisme (Géoportail de l'urbanisme) ;

DIT que, conformément à l'article L.133-6 du code de l'urbanisme, le plan local d'urbanisme modifié est tenu à la disposition du public au siège de la communauté de communes Perthois Bocage et Der et en mairie de Saint Remy en Bouzemont Saint Genest et Isson aux jours et heures habituels d'ouverture ainsi qu'à la préfecture ;

DIT que la présente délibération sera exécutoire après sa publication sur le portail national de l'urbanisme et au plus tôt un mois après transmission du dossier à la préfecture.

La présente délibération, accompagnée du dossier de plan local d'urbanisme modifié qui lui est annexé, sera transmise au préfet.

Mme Chevallot indique qu'il n'y a pas eu de remarque lors de la consultation.

M. Valota demande quand le pétitionnaire pourra déposer son permis de construire ; Mme Chevallot répond qu'il pourra dès la validation de la délibération par le contrôle de légalité.

DELIBERATION N° 60/2025 : Approbation des modalités de report de congés de l'année N-1 sur l'année N

Exposé des motifs :

Aux termes de l'article L. 621-1 du CGFP, le fonctionnaire en activité a droit à un congé annuel avec traitement.

Tout agent public (fonctionnaire et agent contractuel de droit public) en activité a droit pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée s'apprécie en nombre de jours ouvrés.

S'agissant des congés annuels non pris au cours de l'année de référence, les congés ne peuvent se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Perthois-Bocage et Der, à l'unanimité des membres présents,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

AUTORISE

Article 1 :

La mise en œuvre d'un délai de report des congés annuels non pris des agents à hauteur de 5 jours maximum.

Article 2 :

Les jours reportés devront être pris avant le 1^{er} mars de l'année N.

Article 3 :

Les congés non pris en raison d'inaptitude ou d'absence des agents font l'objet d'autres dispositions particulières, énumérées dans le règlement d'aménagement du temps de travail de la collectivité.

Article 4 :

Ce report sera actualisé dans le règlement précité et communiqué aux agents. La date d'effet de cette mesure est le 01^{er} août 2025.

DELIBERATION N° 61/2025 : Approbation de la mise en place des entretiens professionnels et les conditions de mise en œuvre

Vu le Code général de la fonction publique et notamment les articles L521-1 et suivants,

Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

Vu le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la FPT,

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 17 juin 2025,

Le Conseil communautaire, à l'unanimité des Membres présents :

DECIDE :

Article 1 : Objet

L'entretien professionnel est institué dans la Communauté de Communes Perthois-Bocage et Der à compter de l'adoption de la présente délibération. Le fonctionnaire ainsi que l'agent recruté sur un emploi permanent par CDI ou CDD d'une durée supérieure à 1 an, bénéficieront chaque année d'un entretien professionnel qui donnera lieu à un compte rendu.

Article 2 : Convocation du fonctionnaire

L'agent est convoqué par son supérieur hiérarchique 8 jours au moins avant la date d'entretien. La convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'agent et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu.

Article 3 : Entretien professionnel

L'entretien professionnel annuel est conduit par le supérieur hiérarchique de l'agent clairement identifié soit dans la fiche de poste de l'agent soit par l'organigramme. Il portera principalement sur :

- la manière de servir de l'agent,
- les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève,
- la détermination des objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels,
- les acquis de son expérience professionnelle,
- le cas échéant, ses capacités d'encadrement,
- les besoins de formation de l'agent et les compétences qu'il doit acquérir,
- les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent en termes de carrière et de mobilité.

Une information sur l'ouverture et l'utilisation de leur compte personnel de formation doit obligatoirement être communiquée aux agents lors de l'entretien.

Article 4 : Critères d'évaluation

Au terme de cet entretien, la valeur professionnelle de l'agent sera appréciée sur la base de critères soumis à l'avis préalable du comité technique. Ces critères sont fixés en fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité.

Ces critères d'évaluation portent notamment sur :

- l'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs,
- les compétences professionnelles et techniques,
- les qualités relationnelles,
- la capacité d'encadrement, ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.....

Article 5 : Compte rendu

L'entretien professionnel donnera lieu à un compte rendu établi et signé par le supérieur hiérarchique. Ce compte rendu comportera une appréciation générale, sans notation, traduisant la valeur professionnelle de l'agent au regard des critères fixés.

Ce compte rendu sera visé par l'autorité territoriale qui le complètera, le cas échéant, de ses observations.

Il sera notifié dans un délai maximum de 15 jours à l'agent, qui pourra le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets abordés, et devra le signer pour attester qu'il en a pris connaissance.

Ce compte rendu est versé au dossier de l'agent.

Article 6 : Révision du compte rendu

L'agent peut initier une demande de révision du compte rendu auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours francs suivant la réception du compte rendu. L'autorité territoriale dispose alors d'un délai de 15 jours à compter de la demande de l'agent pour lui notifier sa réponse.

En cas de réponse défavorable de l'autorité territoriale, l'agent peut, dans un délai d'un mois, solliciter l'avis de la CAP ou de la CCP sur la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Tous les éléments d'informations utiles à la préparation de l'avis des commissions seront communiqués.

A réception de l'avis de la CAP ou de la CCP, l'autorité territoriale communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Article 7 : Tableau d'avancement et promotion interne

Les comptes rendus d'entretiens professionnels font partie des éléments déterminants pour l'examen de la valeur professionnelle du fonctionnaire lors de l'établissement des tableaux annuels d'avancement de grade.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est aussi un élément pris en considération dans le cadre de la promotion interne.

Article 8 : Bilan

Un bilan annuel de cette expérimentation sera transmis au comité technique et transmis au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale.

DELIBERATION N° 62/2025 : Ratios d'avancement de grade

Exposé des motifs :

Conformément au 2ème alinéa de l'article 49 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, il appartient désormais à chaque assemblée délibérante de fixer, après avis du Comité Technique, le taux permettant de déterminer, à partir du nombre d'agents « promouvables » c'est-à-dire remplissant les conditions pour être nommés au grade considéré, le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus à ce grade.

La loi ne prévoit pas de ratio plancher ou plafond (entre 0 et 100%).

VU l'avis du Comité Social territorial en date du 17 juin 2025,

La Présidente propose à l'assemblée de fixer pour l'année 2025 le ou les taux suivant(s) pour la procédure d'avancement de grade dans la collectivité, comme suit :

CATEGORIE	GRADE D'ORIGINE	GRADE D'AVANCEMENT	TAUX
C	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	50%
		Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe	50%
	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	50%
		Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	50%
	Agent spécialisé des écoles maternelles	Agent spécialisé principal de 2 ^{ème} classe des écoles maternelles	50%
		Agent spécialisé principal de 1 ^{ère} classe des écoles maternelles	50%
	Adjoint territorial d'animation	Adjoint territorial d'animation principal de 2 ^{ème} classe	50%
		Adjoint territorial d'animation principal de 1 ^{ère} classe	50%
A	Attaché	Attaché principal	100%

Le Conseil communautaire, à l'unanimité des Membres présents,

ADOPTE la proposition ci-dessus.

DELIBERATION N° 63/2025 : Modification de la durée hebdomadaire de travail d'un agent

La Présidente expose au conseil communautaire la nécessité de modifier la durée hebdomadaire de travail d'un emploi de secrétaire générale et comptable permanent à temps non complet (23 heures hebdomadaires) dans l'intérêt du service administratif.

Après avoir entendu Mme la Présidente dans ses explications complémentaires, après avis favorable du Comité Technique rendu le 17 juin 2025

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité des Membres présents :

DECIDE

- la suppression, à compter du 01^{er} janvier 2026, d'un emploi permanent à temps non complet (23 heures hebdomadaires) de secrétaire générale et comptable.
- la création, à compter de cette même date, d'un emploi permanent à temps complet (35 heures hebdomadaires) de secrétaire générale et comptable.

PRECISE

- que les crédits suffisants seront prévus au budget de l'exercice 2026.

M. Valota dit que l'information n'a pas été communiqué en Conseil Communautaire précédent et demande le coût supplémentaire sur le budget 2026. Mme Chevallot répond que la demande a été soumise aux membres du bureau et qu'il n'y a pas eu d'avis défavorable. Le coût supplémentaire est estimé à 10 000 ou 12 000 €.

M. Calabrèse demande si Mme Castel est toujours disponible pour des conseils en R.H. et M. Herveux demande si elle peut faire le tour des communes pour se présenter. Mme Castel répond qu'elle souhaite mettre en place un réseau des secrétaires de mairie de la CCPBD.

DELIBERATION N° 64/2025 : Mise en place du télétravail suite à l'expérimentation

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°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 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine préventive,

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

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 17 juin 2025,

Introduction :

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 au domicile de l'agent de façon régulière ou ponctuelle, volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail a pour objectif de :

- Participer à l'amélioration des conditions de travail en limitant par exemple le temps de trajet.
- Réduire les émissions de CO2. La collectivité s'engage alors dans une politique de développement durable.
- Moderniser les pratiques au travail en matière de réalisation des missions et de management.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine ou par mois, dont l'agent peut demander l'autorisation à l'autorité territoriale ou à la directrice des ressources humaines.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme de télétravail ne peut être supérieure à trois jours par mois au sein de la communauté de communes Perthois-Bocage et Der, compte tenu des nécessités de service notamment pour les fonctions d'accueil du public, physique ou téléphonique et suite au retour des agents par rapport à l'expérimentation menée précédemment (au prorata du temps de travail, sur la base d'un complet).

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de trois jours par mois sur les postes concernées par les activités éligibles.

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

Suite à l'expérimentation menée entre le 30/09/2024 et le 31/12/2024, 100% des agents qui ont pu bénéficier du télétravail sont volontaires pour poursuivre sa mise en œuvre. En ce qui concerne les modalités, les agents bénéficiaires ont fait le choix de plages libres, de manière à mieux s'organiser, dans la limite des jours octroyés.

Article 1 : Cadre juridique du télétravail

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique précise que le télétravail repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance. Un comité de suivi de l'accord du 13 juillet 2021 s'est tenu le 18 mars 2022. Dans ce cadre, il a été rappelé que tous les employeurs publics se sont engagés à décliner cet accord. Les critères cumulatifs du télétravail sont définis comme suit :

Le volontariat : l'agent doit effectuer une demande écrite auprès de son employeur dans laquelle il précise les modalités et les lieux de télétravail souhaités (domicile, tiers-lieux, espaces de coworking) et les missions qu'il souhaite réaliser durant ce temps de télétravail (cf. fiche annexe)

Le télétravail implique l'usage des technologies de l'information et de la communication

Article 2 : les grands principes du télétravail dans la Fonction Publique

Le volontariat : l'agent n'a pas à motiver sa demande de télétravail. Il peut toutefois être dérogé au principe de volontariat, en cas de circonstances exceptionnelles (recours au télétravail contraint) et pour assurer la continuité du service (suspension temporaire de l'exercice du télétravail).

L'égalité de traitement entre les agents en présentiel et les agents en télétravail qui disposent des mêmes droits et obligations. En ce sens, l'employeur doit veiller à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail et répartir équitablement la charge de travail.

La responsabilité du chef de service en matière de santé-sécurité au travail s'exerce de la même manière pour les agents en télétravail comme en présentiel. Il évalue et prend toutes les mesures nécessaires pour réduire les risques professionnels spécifiques au télétravail, par exemple, les risques liés à l'utilisation d'ordinateurs portables, la dégradation du lien collectif et le risque de dépassement des durées de travail.

Le respect du principe de réversibilité du télétravail qui consiste au retour sur site de l'agent. Il peut être demandé, sans justification par l'agent (sous réserve d'un délai de préavis) ou par l'employeur, au motif de l'intérêt de service.

La protection des données personnelles de l'agent en télétravail dans le respect du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et des prescriptions de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Le droit à la déconnexion prévu par l'accord cadre du 13 juillet 2021.

Article 3 : Définir le télétravail

D'après 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. »

Article 4 : Décisions interne à la Communauté de Communes Perthois-Bocage et Der

En ce qui concerne la volonté de la Communauté de Communes Perthois-Bocage et Der, le télétravail est organisé au domicile de l'agent et ne peut s'appliquer qu'aux fonctionnaires et contractuels sur emplois permanents éligibles.

Article 5 : Les missions inéligibles à l'expérimentation du télétravail

La liste des missions ne permettant pas l'application de l'expérimentation du télétravail est la suivante :

- les travaux portant sur l'étude de documents confidentiels ou de données à caractère sensible.
- les travaux nécessitant l'utilisation en format papier et/ou dématérialisé de dossiers de tous types (dossiers individuels, dossiers de demande d'aides, d'autorisation d'agrément, dossiers de contentieux) déposés par des particuliers, des associations ou des entreprises, ainsi que de pièces comptables originales ;
- les activités se déroulant par nature sur le terrain ou sur site comme certaines activités liées à un contrôle technique, la maintenance, l'entretien du patrimoine, l'exploitation des équipements ou des bâtiments, la nécessité d'assurer un accueil physique des usagers ou des personnels ;

-Le fait que l'agent exerce certaines missions inéligibles au télétravail n'empêche pas ce dernier de pouvoir prétendre au télétravail si les autres missions qui constituent sa fiche de poste sont éligibles.

Article 6 : Périodicité du télétravail

Agents : 1 jour par semaine maximum dans la limite d'un portefeuille de 3 jours par mois (plages variables) sur la base d'un temps complet, proratisé au temps de travail réel en cas de temps non complet.

Agents en maladie, en situation de handicap ou de grossesse : 1 à 5 jours par semaine pour 6 mois renouvelable après avis médical.

Conditions climatiques rendant impossibilité de venir au travail/grève : 1 à 5 jours par semaine après autorisation de l'autorité territoriale.

Les jours de télétravail feront l'objet d'une validation systématique du responsable de l'agent, qui doit garantir la mise en œuvre des nécessités de services et l'existence de temps de présence communs.

Article 7 : situations dérogatoires éligibles au télétravail

- Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande d'agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine du travail, renouvelable après avis du service de médecine du travail ;
- A la demande de femmes enceintes, lorsque les missions le justifient ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L.3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail est demandée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Article 8 : Matériel et attestations

Article 8.1 - Matériels fournis par l'employeur

La responsabilité de l'agent sera engagée si le matériel fourni par la collectivité n'est pas réservé strictement à l'utilisation professionnelle. Les fournitures de bureau sont mises à disposition par la Communauté de Communes.

La ligne téléphonique de bureau de l'agent en télétravail sera basculée, pour le ou les jours de travail à domicile, vers le téléphone professionnel s'il en dispose d'un. L'agent doit pouvoir être joignable sur les cycles horaires déterminés par le supérieur hiérarchique ou l'ensemble des agents souhaitant le contacter.

L'installation à domicile est réalisée par l'agent.

Article 8.2 - Attestations à fournir

L'agent doit fournir à son employeur :

- un certificat de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur.
- 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 domicile.
- une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie.
- un justificatif d'une connexion Internet haut débit permettant l'exercice du télétravail.

Article 9 : les activités éligibles au télétravail

Les activités et comptables et administratives

La formation à distance et les réunions en visio

Les activités culturelles (préparation d'animations, recherches, élaborations de dossiers de projets et de suivi...) et pédagogiques en dehors de l'accueil d'enfants

L'élaboration de plannings et de projets pédagogiques...

Les saisies sur les logiciels internes

La réalisation de tableaux de bords divers

La rédaction de procès-verbaux

La préparation de projets de la collectivité, de supports de présentations

Les demandes de subventions, la gestion de marchés publics

La rédaction d'actes de l'autorité territoriale....

La mise en place d'un espace partagé de documents et de teams facilite grandement la collaboration dans le cadre du télétravail

Article 10 : Convention individuelle et période d'adaptation

Une convention sera passée avec chaque agent télétravailleur pour arrêter les modalités d'application du télétravail avec les missions retenues, la quotité hebdomadaire, la date d'effet....

Les conditions de suivi de réalisation des missions seront également inscrites dans ladite convention.

Une période d'adaptation de 1 mois sera de rigueur. Si celle-ci n'est pas concluante, il pourra être mis fin au télétravail.

Les plages horaires de travail doivent respecter celles définies dans la charte d'aménagement du temps de travail.

Article 11 : procédure de demande, durée de l'autorisation, modalités de contrôle, de refus et de fin

Chaque agent qui souhaite télétravailler doit transmettre une demande via le formulaire annexé à la présente délibération. Il saisit également les activités qu'il souhaite mettre en œuvre durant cette période.

La direction générale et/ou l'autorité territoriale émet un avis, favorable ou défavorable en précisant les motifs à l'agent directement et par écrit.

En cas de refus, l'agent ne peut donc pas prendre de télétravail, par exemple si les capacités du service sont insuffisantes, ou les activités mentionnées ne correspondent pas aux attentes, ou pour tout autre motif.

En cas d'acceptation, l'agent peut télétravailler. Il complète le document en mentionnant les activités réalisées et précise, en cas de différence avec celles prévues, les raisons de cet écart. L'agent restitue ce document dès qu'il revient travailler en présentiel.

Article 11 : Bilan de mise en œuvre

Un référent télétravail est désigné par la collectivité. La Directrice des ressources humaines est chargée de réaliser le suivi de la mise en place du télétravail, de répondre aux différentes questions concernant le télétravail sur le plan fonctionnel et juridique.

Enfin, elle aura pour charge de réaliser les bilans de cette mise en application annuellement.

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code général de la fonction publique ;

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

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée 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,

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 l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,

VU l'avis du comité social territorial du 10 septembre 2024,

VU l'avis du comité social territorial en date du 17 juin 2025,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des Membres présents, le Conseil Communautaire :

DECIDE de mettre en œuvre le télétravail dans les conditions fixées ci-dessus suite à la réussite de l'expérimentation du 30 septembre 2024 au 31 décembre 2024.

Le télétravail est par conséquent déployé à compter du 01^{er} août 2025 dans les conditions fixées. Un bilan sera réalisé et présenté en conseil en décembre 2025.

M. Calabrèse indique qu'il est contre la mise en place du télétravail dans sa commune car le secrétariat de mairie est ouvert au public à chaque présence de la secrétaire.

M. Valota demande si le travail effectué en télétravail est efficace et si le suivi est effectué régulièrement. Mme Castel répond que les fiches de suivi mises en place servent à cela et que le télétravail doit être basé sur une confiance réciproque.

DELIBERATION N° 65/2025 : Marché Public en Procédure Adaptée pour les travaux d'aménagement de la rue du Capitaine Odinot à Orconte : choix de l'entreprise.

La Communauté de Communes, dans le cadre de sa compétence « Aménagement des voiries » a lancé un appel d'offres le 27 juin 2025 qui fixait une date limite de remise des offres au 24 juillet 2025 à 12h pour des travaux d'aménagement de la rue du Capitaine Odinot à Orconte.

6 offres ont été réceptionnées pour ce marché lancé en procédure adaptée, conformément à l'article R 2123 du Code de la Commande Publique.

Le rapport d'analyse des offres a été présenté par le maître d'œuvre aux commissions d'Appel d'Offres et Voiries le 31 juillet à 17h15. Ces dernières ont proposé de retenir la SAS LINGENHELD Travaux Publics, entreprise la mieux disante, pour un montant de 169 000 € HT.

Après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents,

Le Conseil Communautaire :

- Décide de retenir la SAS LINGENHELD Travaux Publics, domiciliée 3 rue des Onglettes à VERZY, pour un montant HT de 169 000 € soit 202 800 € TTC.
- Autorise la Présidente à signer tous les documents afférents à cette opération.
- Dit que les crédits sont inscrits au budget 2025 en investissement.

Questions diverses :

- Compétence « eau »

Mme Castel présente un power point qu'elle a réalisé au sujet de la prise de compétence. Ce document sera envoyé aux communes.

M. Calabrèse dit qu'il vaut mieux avoir peu de réseaux et beaucoup d'habitants plutôt que l'inverse (situation actuelle) car le prix de l'eau risque d'être élevé si le nombre de foyer est insuffisant.

M. Herveux souhaite que le coût de l'assainissement ne soit pas annexé à celui de l'eau car les communes non assainies verront le prix de l'eau augmenter.

M. Valota craint que le prix de l'eau soit uniformisé sur le coût le plus élevé.

Mme Castel indique que la gestion de l'eau doit être faite en comptabilité analytique pour permettre un transfert en bonne intelligence.

- Projet de recrutement d'un technicien Assainissement.

Cet agent devra être un technicien assainissement qui puisse également gérer l'eau afin d'optimiser les 35 heures du poste à temps plein et permettre la prise de compétence eau dans de bonnes conditions. Mme Castel présente la fiche de poste.

M. Valota dit qu'il faut attendre les élections de 2026 afin de savoir si le besoin s'en fait sentir par la nouvelle équipe communautaire ; peut être qu'un nouvel élu sera volontaire pour gérer l'assainissement (comme le fait Mme Guillemin).

M. Herveux demande si une réflexion a été faite sur une DSP totale (eau et assainissement) sur l'ensemble des communes de la CCPBD. M. Gagneux ajoute qu'une DSP totale assainissement pourrait être une bonne solution pour l'ensemble des stations (à réfléchir)

- PICS

Les communes doivent faire et donner leur PCS à la CCPBD.

Des rencontres entre les communes qui le souhaitent et Mmes Castel et Soinoury ont commencé pour expliquer le PCS et le PICS. La rédaction du PICS est prévue pour octobre 2025.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20 h 15.

La Présidente

Mme CHEVALLOT



Le Secrétaire de Séance

M CALABRESE



