



République Française
Département des Vosges
Arrondissement d'Epinal
Commune de Ramonchamp

PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL

DU 31 août 2026

La réunion a débuté le 31 août 2026 à 20H30 sous la présidence du Maire, Monsieur Bruno BARBE.

Membres présents :

MM et Mmes Bruno BARBE, Michel REMY, Amandine CANAL, Jonathan DESSEIN, Sophie FOSSÉ, Florian BLAISON, Virginie BERARD, Marie-Thérèse BERTRAND, Eric GENET, Elisabeth VANNSON, Laurent DENNI, Elise VALDENAIRE, Alain PERROT, Thibaut MILLIOTTE, Jézabel BOURGUIGNON, Grégory FERRY, Julien NOEL.

M BERNARD Claude, (membre suppléant)

Membres absents représentés :

Mme Elodie GUINOT, excusée, pouvoir à M Eric GENET

Secrétaire de séance : Madame Jézabel BOURGUIGNON

Secrétaire adjointe : Madame Karine COLNEL

Le quorum (la moitié + 1 membre) étant atteint, la séance est ouverte.

Ordre du jour :

Approbation procès-verbal, séance du 29 juin 2026

- 1) AUTRES ACTES DE GESTION DOMAINE PUBLIC, Déclassement voirie communale
- 2) FONCTION PUBLIQUE, personnel titulaire – télétravail
- 3) FINANCES PUBLIQUES, décisions budgétaires, choix prestataire photocopieurs
- 4) FINANCES PUBLIQUES, décisions budgétaires, demande de subvention agence de l'eau, travaux station épuration et postes de relevage
- 5) FINANCES PUBLIQUES, décisions budgétaires, participation association les galopins à la fresque murale
- 6) FINANCES PUBLIQUES, décisions budgétaires, gratification stagiaire BAFA
- 7) AUTRES DOMAINES DE COMPETENCES DES COMMUNES, règlement et bail location village seniors
- 8) AUTRES DOMAINES DE COMPETENCES DES COMMUNES, Bail à ferme- M LAMBERT et fils
- 9) AUTRES DOMAINES DE COMPETENCES DES COMMUNES, avis adhésion collectivité, SMIC des Vosges
- 10) AUTRES DOMAINES DE COMPETENCES DES COMMUNES, Mise à jour Plan Communal de Sauvegarde
- 11) AUTRES DOMAINES DE COMPETENCES DES COMMUNES, sécurité communale, sécurisation carrefour secteur actu PC et installation panneau interdiction PL rue des Breuches et proposition rue des Roches, rue de la Chapelle.
- 12) QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

Avant l'ouverture de la séance, M. le Maire remercie les conseillers municipaux de leur présence.

APPROBATION PROCES VERBAL SEANCE DU 29 juin 2026

Pas de remarque, le procès-verbal est adopté à l'unanimité.

DEL. N°01 2026 AUTRES ACTES DE GESTION DU DOMAINE PUBLIC, déclassement voirie communale

Afin de pouvoir construire des bâtiments de stockage, il est proposé de déclasser une partie de la parcelle située rue du Vieux Moulin, dénommée « antenne », desservant les industries, pour une superficie de 194 m².

M. Michel REMY présente le plan à l'assemblée et explique les contraintes liées aux limites du projet, notamment la limite fixée à 2,60 m.

Les devis relatifs aux travaux de béton et à la construction des bâtiments sont en cours. Il ne reste plus qu'à Amandine, adjointe aux finances, à trouver le financement nécessaire à la réalisation de ces bâtiments de stockage.

Monsieur le Maire précise que cette construction permettra de déplacer l'occupant du local de la Filature et, ainsi, de pouvoir débiter les travaux de démolition.

Il précise également que la convention avec l'EPFGE prendra fin en juin 2027.

Délibération

Vu les articles L.141-1 et suivants portant sur le classement ou le déclassement de la voirie communale ;

Vu l'exposé de Monsieur Michel REMY, Adjoint portant sur le déclassement de la voirie portant l'appellation et la référence suivante :

- Antenne – dessert les industries, longueur 194 mètres

Après avoir entendu Monsieur Michel REMY, Adjoint. Le conseil municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité des présents et/ou représentants ;

DECIDE de déclasser la parcelle communale issue du Domaine Public :

- Appellation : ANTENNE
- Point d'origine : DESSERT LES INDUSTRIES
- Longueur : 194 mètres

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document afférent à l'exécution de cette délibération.

DEL. N°02 2026 FONCTION PUBLIQUE, Personnel titulaire, télétravail

Pour donner suite à la dernière visite médicale de la DGS, il est préconisé de renouveler le télétravail pour un an. Il est rappelé que le télétravail est mis en place les mardis et jeudis.

Délibération

Sur rapport de Madame Amandine CANAL,

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 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 23 novembre 2022 modifiant 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'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

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 maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

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

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, Madame Amandine CANAL Adjointe, précise que la présente délibération doit, après avis du Comité Social territorial, fixer :

- 3) Les activités éligibles au télétravail ;
- 4) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 5) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 6) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 7) 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 ;
- 8) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 9) 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 ;
- 10) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 11) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Après avoir entendu M le Maire dans ses explications complémentaires, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents et/ou représentants ;

DECIDE

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

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

–Tous les dossiers gérés par la directrice des services

- Comptabilité,
- Rédaction d'actes administratifs,
- Saisie de factures,

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités suivantes :

Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la Mairie, du pôle enfance jeunesse, du périscolaire, de l'ALSH, des centres aérés communaux.

L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier dans les locaux de la collectivité

L'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 (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

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

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 (x) lieu (x) défini (s) 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.

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 où 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 maximums.

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

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

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

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

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

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

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

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

Durée et quotité de l'autorisation :

Le télétravail est mis en place de manière régulière en fonction de l'avis du médecin du travail.

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

De manière régulière :

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

□ *En cas de jours fixes :*

Elle attribuera deux (2) jours de télétravail fixe(s) (*les mardis et jeudis*) au cours de chaque semaine de travail.

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

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

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

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

Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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 FSSCT).

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 compétences.

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-déclarassions par courriel et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

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 : *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

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.

Instauration de l'indemnité forfaitaire de télétravail

Enfin en application du décret et de l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant 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 précités, les agents de la collectivité, ainsi que les apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage, autorisés à télétravailler dans les conditions fixées par la présente délibération bénéficieront d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».

Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253.44 euros par an.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale.

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité mensuelle.

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 fournie, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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

- ✓ à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité,
- ✓ au plus tôt après avis du CST.
- ✓

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 Nancy dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'État et de sa publication.

DEL.N°03 2026 FINANCES PUBLIQUES, décisions budgétaires, choix prestataire photocopieurs

Il est proposé à l'assemblée, après avoir entendu l'exposé de Mme Amandine CANAL, adjointe aux finances, d'émettre un avis sur la proposition de prestataire pour le parc photocopieurs de la collectivité.

Délibération

Vu la fin du contrat « photocopieurs » au 31 décembre 2026 pour les services de la Mairie, des écoles ;
Vu la fin de deux contrats ; la crèche et le photocopieur de la Directrice Générale des Services prévus au 31/12/2027 et 31/12/2028 ;

Vu les coûts actuellement supportés par la collectivité et la nécessiter d'étudier les conditions financières les plus avantageuses pour la poursuite des services ;

Vu la consultation simple de trois prestataires ;

Vu l'avis favorable de la commission finances du 29 juillet dernier ;

Vu la présentation des éléments financiers par Mesdames Amandine CANAL, Adjointe et Karine COLNEL Directrice Générale des Services ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à **l'unanimité des membres présents et/ou représentants** ;

RETIENT l'offre de la société « Est Multicopies »

AUTORISE Monsieur le Maire à signer le contrat de location ainsi que les conditions tarifaires ;

AUTORISE Monsieur le Maire à signer les différents contrats qui prendront effet en 2028 et 2029 ;

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document afférent à l'exécution de cette délibération.

DEL. N° 04 2026 FINANCES PUBLIQUES, décisions budgétaires, demande de subvention agence de l'eau, travaux station épuration et postes de relevage

À l'issue de la réunion de commission d'appels d'offres du 11 août dernier, il est proposé de négocier avec les candidats. L'Assemblée doit se prononcer un candidat a été présélectionné, ce qui nous permet, si l'assemblée émet un avis favorable, de pouvoir déposer une demande de subvention auprès de l'agence de l'eau.

Délibération

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le projet de réalisation de travaux d'assainissement sur le territoire communal ;

Vu la nécessité de réaliser des travaux afin d'améliorer le fonctionnement des réseaux, de mettre en conformité les installations, de lutter contre les infiltrations d'eaux parasites, d'assurer la protection du milieu naturel (Moselle) ;

Vu le montant prévisionnel de l'opération qui s'élève à 427 640 € HT ;

Vu la possibilité de recourir à des subventions pour ce type de travaux ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à **l'unanimité des membres présents et/ou représentants** ; (02 ABSTENTIONS)

APPROUVE le plan de financement présenté selon les besoins sus-désignés ;

Plan de financement travaux assainissement

Organismes financeurs	Montants HT	TAUX
Agence de l'eau	277 966 €	65 %
Conseil Départemental des Vosges	21 382 €	5 %
€Conseil Régional de Lorraine	21 382 €	5 %
L'ETAT	21 382 €	5 %
Autofinancement communal	85 528 €	20 %
TOTAUX	427 640 €	100 %

DEMANDE à Monsieur le Maire de SOLLICITER les différents organismes financeurs ;

D'AUTORISER Monsieur le Maire a effectuer toutes les démarches

DEL. N°05 2026 FINANCES PUBLIQUES, décisions budgétaires, participation association les galopins à la fresque murale

Madame Sophie FOSSÉ présente à l'assemblée, l'appel à projets du Parc Naturel Régional des Ballons des Vosges ; le dossier d'une Fresque Murale a été retenue. Lors de la présentation du projet au conseil d'écoles, l'association « Les Galopins » s'est proposée de verser une participation à hauteur de 320 €.

Délibération

Vu l'appel à projets pédagogique « jeunes citoyens » du Parc Régional Naturel des Ballons des Vosges ;

Vu le projet communal de création d'une fresque murale située face à l'entrée de l'école élémentaire ;

Compte tenu du partenariat avec l'école élémentaire, des peintres intervenants, de l'association Les Galopins et de la collectivité, cette initiative pourrait favoriser l'éveil artistique des enfants et contribuer à faire émerger de nouveaux talents au sein de la commune ;

Vu la démarche de synergie éducative et l'épanouissement des élèves ;

Vu le souhait de l'Association des Galopins de participer financièrement à ce projet pédagogique ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à **l'unanimité des membres présents et/ou représentants** ;

ACCEPTE la participation financière de l'association les galopins, d'un montant de 320 € net ;

DEMANDE à Monsieur le Maire d'émettre le titre de recette correspondant sur le budget principal ;

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document afférent à l'exécution de cette délibération.

DEL. N°06 2026 FINANCES PUBLIQUES, Décisions budgétaires, gratification stagiaire BAFA

À l'unanimité, le montant de 300 € est approuvé par l'Assemblée, mais sera versé sous forme d'aide par le CCAS.

DEL. N°07 2026 AUTRES DOMAINES DE COMPETENCES DES COMMUNES, règlement et bail location village seniors

Afin de pouvoir mettre en location les premiers logements du village seniors, Madame Amandine CANAL propose à l'assemblée d'adopter le règlement et bail de location envoyé avec la convocation. Toutes les demandes de correction et/ou de précision ont été apportées.

Délibération

Vu la création d'un village seniors composé de douze logements sis 10-12 rue de la Chapelle, comprenant des logements d'une chambre et des logements de deux chambres non-PMR ;

Vu la possibilité de louer des logements dès le 1^{er} octobre 2026, dans le cadre d'un bail d'habitation soumis aux dispositions légales et réglementaires ;

Vu la présentation du projet de bail de location accompagné du règlement intérieur du village seniors et documents annexes ;

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à **l'unanimité des membres présents et/ou représentants** ;

APPROUVE les termes du bail de location et ses annexes ;

DECIDE l'ouverture à la location des logements du village seniors à compter du 1^{er} octobre 2026

FIXE le montant du loyer comme suit :

- Logement 1 chambre : 550 € net
- Logement 2 chambres : 600 € net

FIXE le dépôt de garantie à 550 € pour les logements 1 chambre et 600 € pour les logements 2 chambres ;

RAPPELLE que les locataires retenus sont validés pour donner suite au respect des règles applicables et validées par la commission communale ;

AUTORISE Monsieur le Maire à signer les baux de locations et tout document permettant la mise en œuvre de cette décision ;

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document afférent à l'exécution de cette délibération.

DEL. N°08 2026 AUTRES DOMAINES DE COMPETENCES DES COMMUNES, Bail à ferme- M LAMBERT et fils

Point reporté

DEL. N°09 2026 AUTRES DOMAINES DE COMPETENCES DES COMMUNES, avis adhésion collectivité, SMIC des Vosges

Le conseil doit émettre un avis sur les demandes d'adhésions des communes et/ou syndicats au SMIC des Vosges. Pas de question

Délibération

Monsieur le Maire fait part aux membres du Conseil Municipal du courriel de Monsieur le Président du SMIC des Vosges invitant le conseil à se prononcer sur les demandes d'adhésions de collectivités :

- La Commune de ZINCOURT – 77 habitants
- Le Syndicat Intercommunal du secteur scolaire de Xertigny
- Le SIVU de Bellevue
- Le SIVU Scolaire de la Haute Vallée de la Plaine

- Le RPI de Nayemont les Fosses et Pair et Grandrupt
- Le Syndicat Intercommunal de regroupement pédagogique d'Evaux et Ménil

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à **l'unanimité des membres présents et/ou représentants ; (02 ABSTENTIONS)**

APPROUVE l'adhésion des collectivités sus mentionnées ;

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document afférent à l'exécution de cette délibération

DEL. N°10 2026 AUTRES DOMAINES DE COMPETENCES DES COMMUNES, Mise à jour Plan Communal de Sauvegarde

Monsieur le Maire informe l'assemblée de l'obligation de mettre à jour le Plan Communal de Sauvegarde, notamment définir les personnes relais pour les quartiers « GRAMONT », « LE CENTRE », « MORBIEUX » ainsi qu'un responsable des bâtiments techniques (Julien NOEL) et un responsable des salles communales (Michel REMY)

Délibération

Vu la délibération n°18/2025 du 28 mars 2025 portant sur la désignation de responsables de quartier pour le Plan Communal de Sauvegarde ;

Vu les élections municipales de mars 2026 ;

Vu la proposition de mise à jour des référents de quartier comme suit :

Quartier n°01	La Colline	Monsieur Bruno BARBE
Quartier n°02	Grammont	Monsieur Claude BERNARD
Quartier n°03	Le Centre	Madame Amandine CANAL
Quartier n°04	Morbieux	Monsieur Thibaut MILLIOTTE
Quartier n°05	L'Étraye	Monsieur Michel REMY

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à **l'unanimité des membres présents et/ou représentants ;**

APPROUVE les désignations de référents de quartier du Plan Communal de Sauvegarde comme présenté ci-dessus ;

PRECISE qu'un système d'alerte à la population en cas de catastrophe naturelle est remis en fonctionnement depuis juin 2026 ;

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document afférent à l'exécution de cette délibération

DEL. N°12 2026 AUTRES DOMAINES DE COMPETENCES DES COMMUNES, sécurité communale, sécurisation carrefour secteur actu PC et installation panneau interdiction PL rue des Breuches

Pas de délibération, élaboration d'un arrêté communal

QUESTIONS ET INFORMATION DIVERSES

Monsieur le Maire, fait part des remerciements des associations pour le versement de subvention.

En accord avec M Michel REMY, propose la création d'une commission urbanisme/PLU ; les conseillers intéressés sont : M Bruno BARBE, M Michel REMY, Jonathan DESSEIN, Elise VALDENAIRE, Florian BLAISON, Karine COLNEL.

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire propose un tour de table.

Il est proposé d'installer une boîte aux lettres à l'extérieur de la mairie afin de permettre aux administrés de déposer leurs idées et suggestions concernant la vie du village, ainsi que leurs réclamations, remerciements ou avis sur les projets de la collectivité.

Jonathan se rapprochera des services techniques afin que cette boîte aux lettres soit installée à proximité de la porte d'entrée de la mairie, soit à côté des autres boîtes aux lettres.

Une communication sera diffusée sur nos réseaux sociaux dès son installation afin d'en informer les administrés.

M Jonathan DESSEIN fait part d'une demande particulière pour les logements du village seniors, après débat et vote (16 contre) il est convenu que cette demande ne rentre pas dans les critères d'attribution du village seniors. Monsieur le Maire propose de se rapprocher du Maire de la Commune d'habitation de ces personnes.

M. Alain PERROT propose de faire le tour du village afin de recenser les habitations dont les haies nécessitent une taille. Une fois ce recensement effectué, la commune adressera aux propriétaires concernés des mises en demeure de procéder à la taille de leurs haies.

À l'issue de cet envoi, si les propriétaires n'ont pas effectué les travaux demandés, la collectivité pourra faire appel à un prestataire afin de réaliser les tailles nécessaires, aux frais des propriétaires concernés.

Mme Elisabeth VANNON présente à l'assemblée le travail réalisé concernant le recensement des parcelles à vendre. Elle souhaiterait que ce panneau soit apposé sur le mur faisant face à l'agence postale, à proximité de l'accueil de la mairie, afin qu'il soit facilement visible par les visiteurs.

Après vérification, quelques corrections doivent être apportées avant affichage.

Elle souhaiterait également promouvoir le bâtiment de la poste ainsi que le logement disponible. Pour cela, elle souhaite pouvoir visiter les lieux afin de prendre des photos qui pourront être utilisées à des fins de communication. Elle se rapprochera de M. Michel REMY afin d'organiser cette visite.

Mme Sophie FOSSÉ informe l'assemblée qu'elle travaille sur le PEDT et sur l'école de demain.

M. Laurent DENNI rappelle que le prochain jumelage aura lieu le 11 septembre 2026. Les participants allemands seront hébergés dans les familles.

La Roche Jolie sera occupée par 7 à 8 personnes. Il rappelle également que la commission jumelage n'a pas souhaité organiser d'activités particulières.

Le repas de gala se déroulera à la Roche Jolie. Le nombre de participants est estimé entre 50 et 70 personnes.

M Jonathan DESSEIN propose la création d'une commission viabilité hivernale. Elle sera composée des membres suivants : M Jonathan DESSEIN, M Bruno BARBE, M Julien NOEL, M Michel REMY, M Alain PERROT, M Florian BLAISON, Mme Amandine CANAL, M Grégory FERRY, M Claude BERNARD, M Laurent DENNI.

Mme Amandine CANAL rappelle que la commission village seniors se réunira le lundi 07 septembre 2026 à 20 h 00.

M Michel REMY propose une journée solidarité le 17 octobre 2026 + repas pour les volontaires.

Concernant l'intégration d'annonceurs dans la navette, il est proposé de reporter ce point au prochain conseil municipal.

Mme Marie Thérèse BERTRAND informe l'assemblée du besoin d'anticiper le fleurissement d'automne et du Printemps.

Les sujets étant épuisés, le Maire lève la séance à 22 h 25

Madame Jézabel BOURGUIGNON
Secrétaire de séance

Monsieur BARBE Bruno,
Maire