

CONVOCAATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à assister à la réunion du conseil municipal qui se tiendra à la mairie
le MARDI 28 AVRIL 2026 à 18 H 30

L'ordre du jour :

Approbation du procès-verbal du 17 février et du 20 mars 2026 et désignation d'un secrétaire.

- Fixation du taux d'imposition 2026
- Vote des subventions aux associations 2026
- Vote du budget primitif 2026
- Référent déontologue du Centre de Gestion
- Délégation du conseil municipal au Maire
- Mise en place du télétravail
- Questions diverses

Le maire, M. BIROLLEAU Philippe

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU 28 AVRIL 2026

L'an deux mil vingt-six, le vingt-huit avril, à dix-huit heures trente, le Conseil municipal de la Commune de SAINT BRICE (Charente), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de Monsieur BROLLEAU Philippe, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil municipal : 14 avril 2026

Présents (13) : Mmes LAINÉ, CHAMBORD, MARCHAL, MEUNIER, DAGNAUD, MM. BIROLLEAU, SAVARIAU, GADY, OUVRARD, DIAZ, BAS, GLORY et HUPIN.

Pouvoir (2) : Mmes STAVASIUS et BEAU

Mme CHAMBORD Virginie est nommée secrétaire.

APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU 03 AVRIL 2026

Le conseil municipal, après en avoir délibéré et à la majorité absolue des voix approuve le procès-verbal.

DÉLIBÉRATION N°2026-05-01 – FIXATION DU TAUX D'IMPOSITION 2026

Monsieur le maire porte à la connaissance du Conseil Municipal l'état 1259 COM notifiant les bases d'imposition prévisionnelle aux taxes foncières (bâti et non bâti) de la Commune.

Vu l'article 1379 du Code général des impôts listant les impositions directes locales perçues par les communes et l'article 1636B decies du même code précisant que les communes membres d'un établissement public de coopération intercommunale soumis à l'article 1609 nonies C votent les taux des taxes foncières ;

Vu l'article 1639 A du Code général des impôts disposant que les collectivités locales et organismes compétents font connaître aux services fiscaux avant le 15 avril de chaque année, les décisions relatives soit au taux, soit aux produits, selon le cas, des impositions directes perçues à leur profit ;

Vu l'article 1639 B sexies et 1636 B septies du Code général des impôts déterminant les règles d'encadrement et de plafonnement des taux des impositions directes locales ;

Monsieur le maire rappelle les taux de fiscalité locale de 2025 :

- Taxe d'habitation : 9.41 %
- Taxe foncière sur les propriétés bâties : 45.93 %
- Taxe foncière sur les propriétés non bâties : 50,03 %

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

→ **DÉCIDE** de maintenir, les taux de fiscalité locale pour l'année 2026, soit :

- Taxe d'habitation : 9.41 %
- Taxe foncière sur les propriétés bâties : 45.93 %
- Taxe foncière sur les propriétés non bâties : 50,03 %

DELIBERATION N° 2026-05-02 — SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS 2026

Monsieur le maire présente à l'Assemblée les demandes de subventions de divers organismes et associations. Il propose le versement des montants suivants :

Nom Associations	Propositions 2026
Inter Associations	0€
Amical Anciens Combattants	0€
Les Amis de l'église	250€
Amis Lointains	500€
APE	3500€
Chasse Saint-Brice/Julienne	500€
Club du 3 ^{ème} âge	700€
Comité de jumelage	300€
AL Saint-Brice Football	0€
Gymnastique Volontaire	700€
La Boule Saint-Briçoise	500€
Les Amis de l'Abbaye de Châtre	250€
Laï Muoï Saint-Brice	0€
Palet Vendéen	0€
L'art de Tuina	0€
Epicerie Sociale	200€
Manon Sales	300€
Subvention non attribuée	2300€
TOTAL	7700€

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à la majorité absolue des voix (14 pour, 1 abstention)

- d'**APPROUVER** le montant des subventions tel que proposé ci-dessus,
- d'**AUTORISER** le maire à signer les documents se rapportant à ce dossier.

DÉLIBÉRATION N° 2026-05-03 — VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2026

Le maire présente le budget 2026 à l'assemblée. Il peut se résumer ainsi :

	Fonctionnement		Investissement	
	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
Mouvements réels	705 333,32€	731 804,00€	245 287,12€	203 013,08€
Mouvements d'ordre	189 215,12€	1 544,00€	1 544,00€	189 215,12€
Résultat reporté		161 200,44€	44 023,08€	
TOTAL	894 548,44€	894 548,44€	425 139,20€	425 139,20€

Le virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement s'élève à 184 999,12€.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité

➔ **APPROUVE** le budget tel que présenté ci-dessus.

DELIBERATION N°2026-05-04 – DESIGNATION REFERENT DEONTOLOGUE DU CENTRE DE GESTION

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L.1111-1-1 et R.1111-1- A à R.1111-1-D ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu la loi n° 2015-366 du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat ;

Vu la loi n°2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, et notamment l'article 218 ;

Vu le décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local ;

Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local ;

Vu la délibération n°2023-37 du 30 octobre 2023 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Charente relative à la mutualisation du référent déontologue de l' élu local avec les collectivités et établissements publics de la Charente affiliés qui le souhaitent ;

Considérant que tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l' élu local ;

Considérant que plusieurs collectivités territoriales, groupements de collectivités territoriales ou syndicats mixtes visés à l'article L. 5721-2 peuvent désigner un même référent déontologue pour leurs élus par délibérations concordantes ;

Considérant que les missions de référent déontologue sont exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur expérience et de leurs compétences ;

Considérant que les missions de référent déontologue peuvent être assurées par un collège, composé de personnes n'exerçant au sein des collectivités auprès desquelles elles sont désignées aucun mandat d' élu

local, n'en exerçant plus depuis au moins trois ans, n'étant pas agent de ces collectivités et ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêt avec celles-ci ;

Considérant l'accord des personnes désignées, membres du collège ;

Le Maire / Président propose de désigner, en qualité de membres du collège des référents déontologues des élus, les personnes qualifiées mentionnées ci-après, et de mettre en place les modalités de fonctionnement suivantes.

Article 1 : Désignation des membres du collège des référents déontologues des élus

Le collège des référents déontologues des élus locaux est composé de :

- Monsieur Pierre LARROUMEC, Président honoraire du corps des magistrats des tribunaux administratifs et cours administratives d'appel ;
- Monsieur Alain PARIENTE, professeur d'université en droit public.

Ils sont nommés jusqu'à l'expiration du mandat en cours. Au terme de cette durée, il peut être procédé, dans les mêmes conditions, au renouvellement de leurs missions.

À la demande de chaque référent déontologue, il peut être mis fin à ses fonctions.

Article 2 : Modalités de saisine du collège

Tout élu local de la collectivité pourra saisir le collège des référents déontologues des élus.

La saisine du collège doit être effectuée par voie postale ou par courrier électronique avec la mention « Confidentiel ».

Une adresse mail sécurisée au bénéfice des référents déontologues sera communiquée par le Centre de Gestion de la FPT de la Charente.

Toute demande fera l'objet d'un accusé de réception par le référent déontologue saisi qui mentionnera la date de réception et rappellera le cadre réglementaire de la réponse.

Le référent étudiera les éléments transmis par l'élu, pourra demander des informations complémentaires (par écrit ou à l'oral) et pourra recevoir l'élu afin de préparer son conseil.

Article 3 : Modalités de délivrance du conseil

Le référent déontologue doit exercer sa mission en toute indépendance et impartialité. À cet égard, il ne peut recevoir d'injonctions extérieures.

Le référent communiquera l'avis à l'élu concerné dans un délai raisonnable et proportionné à la complexité de la demande, par écrit ou à l'oral, en fonction du souhait de l'élu concerné.

Les avis et conseils donnés par le référent déontologue demeurent consultatifs.

Article 4 : Rémunération des membres du collège des référents déontologues

Le référent déontologue sera rémunéré par une indemnité de vacation dont le montant est fixé par dossier traité, conformément à l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local.

Cette indemnité sera prise en charge par Centre de Gestion de la Charente.

Des frais éventuels de transport et d'hébergement pourront également être pris en charge par le Centre de Gestion en cas de besoin dans les conditions applicables aux personnels de la fonction publique territoriale.

Article 5 : Obligations du référent déontologue local

Le référent déontologue élu local est tenu au secret professionnel et à la discrétion professionnelle dans les conditions définies par le décret du 6 décembre 2022 ainsi que les articles 226-13 et 14 du Code pénal.

Article 6 : Indépendance et impartialité du référent déontologue

La fonction de référent élus locaux est assurée de manière indépendante et impartiale. Dans l'exercice de ses fonctions, les référents déontologues élus locaux ne peut solliciter ni recevoir d'injonctions de la direction générale ou de l'autorité territoriale.

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

- ➔ **APPROUVE** la désignation des personnes qualifiées en qualité de membres du collège des référents déontologues des élus, et les modalités de fonctionnement susmentionnées.

DELIBERATION N°2026-05-05 – DELEGATION DU CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE

Il est exposé que les articles L 2122-22 et L 2122-23 du code général des collectivités territoriales donnent au conseil municipal la possibilité de déléguer au maire pour la durée de son mandat certaines attributions de cette assemblée.

Vu l'article L2122-22 du code général des collectivités territoriales ;

Le maire peut, en outre, par délégation du conseil municipal, être chargé, en tout ou partie, et pour la durée de son mandat de prendre certaines décisions afin de favoriser une bonne administration communale.

Les différentes délégations sont exposées aux membres du conseil municipal.

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

- De confier à Monsieur ou Madame le Maire, pour la durée du mandat, dans un souci de favoriser une bonne administration communale, les délégations suivantes :

1° D'arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales ;

2° De procéder, dans les limites fixées par le conseil municipal à 50 000€, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au a de l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires ;

3° De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;

4° De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;

5° De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;

6° De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;

- 8° De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;
- 9° D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
- 10° De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;
- 11° De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;
- 14° De fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;
- 15° D'exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues à l'article L. 211-2 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code dans les conditions que fixe le conseil municipal à 20 000€;
- 17° De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite fixée par le conseil municipal à 5 000€ ;
- 18° De donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local ;
- 20° De réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par le conseil municipal à 50 000€ ;
- 21° D'exercer ou de déléguer, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'urbanisme, au nom de la commune et dans les conditions fixées par le conseil municipal, le droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du même code en zone U ou AU du Plui;
- 27° De procéder, dans les conditions suivantes : *projets d'investissement ne dépassant pas 100 000€*, au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux ;
- 30° D'admettre en non-valeur les titres de recettes, et toutes catégories d'entre eux, présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant plafonné à 200€ en application du décret n°118 2026 du 20 février 2026. Le Maire rend compte au moins une fois par an de ses décisions au conseil municipal au moyen d'un état listant les créances admises en non-valeur et les motifs ayant présidé à cette admission. Il tient à la disposition du conseil municipal les pièces produites à l'appui de la demande d'admission en non-valeur présentée par le comptable public.

Les délégations consenties en application du 3° du présent article prennent fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement du conseil municipal.

Conformément à l'article L 2122-17 du code général des collectivités territoriales, les compétences déléguées par le conseil municipal pourront faire l'objet de l'intervention des adjoints en cas d'empêchement du maire.

DELIBERATION N°2026-05-06 – MISE EN PLACE 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 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 09 mars 2026

Considérant que :

Le télétravail est une 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 ;

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 ;

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

Aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail.

Aucun emploi ne peut justifier qu'un agent ne procède pas à une demande d'exercice des fonctions en télétravail.

Monsieur le Maire propose le règlement de télétravail suivant :

I – Les activités éligibles au télétravail :

- Tous postes pour les cadres d'emplois de catégories C, B et A dans la filière administrative.

Le télétravail est ouvert aux activités suivantes :

- instruction, étude ou gestion de dossier ;
- rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information ;
- ...

Ne sont cependant pas éligibles au télétravail les activités : qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;

- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments ;
- qui exigent un travail d'équipe régulier ;
- ...

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

II – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile de l'agent.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

III – Les règles à respecter 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.

Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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

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

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **la disponibilité** : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **l'intégrité** : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **la confidentialité** : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.
- ...

Le télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et, le cas échéant la Charte informatique.

Également il s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

IV – Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être 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.

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.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravailleurs sont également 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. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

V - 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

La délégation du comité de Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle

bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

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

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservées par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité de Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- d'un délai de prévenance de 10 jours,
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

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

VI – Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

L'agent et son responsable hiérarchique devront donc veiller à ce que la durée quotidienne de travail durant les jours en télétravail ne dépasse pas le temps de travail théorique.

VII – 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

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

La collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, la collectivité peut autoriser l'agent à utiliser son équipement informatique personnel.

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

VIII – Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

IX – Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite par le biais d'un formulaire à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitée.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

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

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier le cas échéant.

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

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, du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

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

Pour la collectivité de Saint-Brice le nombre de jours télétravaillés est de 1 jours maximum par semaine.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.
- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent en télétravail :

- Fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- Fournit 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 ;
- Atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

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

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

DÉCIDE :

- D'adopter le règlement de télétravail défini ci-dessus ;
- D'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 01/05/2026 ;
- La validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- D'inscrire au budget les crédits correspondants.

DELIBERATION N°2026-05-07 – TRAVAUX DE VOIRIES 2026

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la Loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 20 décembre 2018 modifiant la décision institutive de Grand Cognac ;

Vu le projet de convention joint en annexe ;

Considérant ce qui suit :

La commune souhaite engager pour l'année 2026 les travaux de voirie suivants :

-Rue de la Maurie (dos d'âne avant la Maurie)	enrobé	TTC : 44 604,60 €
-Rue du four + rue de l'école	enrobé	TTC : 18 915,90 €
- Les Vollauds	enrobé	TTC : 26 553,00 €

Pour l'exercice de la compétence voirie, Grand Cognac a proposé une assistance de maîtrise d'ouvrage pour la réalisation de travaux de voirie sur un programme annuel identifié.

Dès lors, il est proposé de déléguer à Grand Cognac la maîtrise d'ouvrage de ces opérations. L'agglomération sera chargée d'assurer la gestion technique, administrative et financière des travaux pour le compte de la commune qui demeure maître d'ouvrage.

Ces missions sont définies dans la convention jointe en annexe et donnent lieu au paiement d'une indemnité forfaitaire d'un montant de 1500,00 €.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- ➔ **APPROUVE** le projet de la convention de maîtrise d'ouvrage déléguée passée avec Grand Cognac, lui confiant le suivi administratif, technique et financier des travaux, y compris la conclusion des marchés publics, engagés pour les opérations ci-dessus désignées ;
- ➔ **AUTORISE** le maire à signer la convention définitive, ses éventuels avenants et tous les documents afférents.

QUESTIONS DIVERSES

- Repas du 8 mai à Bréville ; 35€ ;
- Référent MBA pour la commune : Corinne DAGNAUD ;
- Conseil municipal obligatoire le 5 juin pour les élections Sénatoriales ;
- Référent GEMAPI :
 - Titulaire : Philippe GADY
 - Suppléant : Ludovic GLORY
- Commission Intercommunale des Impôts Directs : un mot pour les inscriptions sera mis dans le journal communal pour les administrés qui seraient intéressés.
- Distributeurs de pains : Réparation à effectuer sur la machine pour la remise en marche, le conseil est d'accord à l'unanimité pour les faire, la machine sera remise en route par la suite avec de la publicité sur le territoire. Un accord verbal à été prit avec le boulanger pour fournir le pain jusqu'à juillet 2027.
- Commission de contrôle électorales :
 - Titulaire : Ludovic GLORY
 - Suppléant : Corinne DAGNAUD
- Devis de Mat Hotel est validé
- Mr OUVRARD, explique le choix d'un camion Ford d'occasion avec une éventuelle reprise, approuvé par l'ensemble du conseil.
- Les commissions (école, travaux, cimetière, aide sociale) vont se réunir.
- Commémoration du 8 mai, lecture du discours officielle au monument et dépôt de gerbe.
- Pour le 1^{er} mai, il y a, à l'heure de la réunion 45 à 50 personnes inscrites. Rendez-vous pour les organisateurs à 8h à la salle des fêtes (les courses seront faites le 30 avril matin par Daniel DIAZ et Danièle LAINÉ)

La séance est levée à 20H20. Le prochain conseil municipal aura lieu le vendredi 05 juin à 17h30

Le secrétaire,



le Maire,



