République Française
Département : ARDECHE
Arrondissement : Largentière
MALARCE SUR LA THINES - Commune

Procès verbal

Le mercredi 17 décembre 2025 à 18 heures 30, l'assemblée, régulièrement convoquée le 11 décembre 2025, s'est réunie sous la présidence de Delphine FEUILLADE BRIERE.

Secrétaire de la séance : DANIEL GINIER

Présents : Delphine FEUILLADE BRIERE, Emilie MALEYSSON, Valentin BESNIER, EMMANUEL VERILHAC, Ronna CHALVET, DANIEL GINIER
Représentés : Philippe BRILLANT représenté par Delphine FEUILLADE BRIERE
Absents et excusés :

Ordre du jour *:*
- Dissolution du budget annexe photovoltaïque
- Décisions modificatives au budget principal
- Décisions modificatives au budget annexe de l'eau
- Délibération relative à la journée de solidarité
- Délibération relative au temps de travail
- Délibération fixant les modalités de mise en oeuvre du Compte Epargne Temps
- Délibération relative à la mise en place du télétravail
- Approbation du règlement intérieur
- Délibération autorisant le maire à signer l'avenant au contrat MNT - Augmentation du taux au 1er janvier 2026
- Acquisition de la parcelle 320 A 81

Questions diverses

Délibérations du conseil *:*

Délibération de la décision modificative n°4 - MALARCE SUR LA THINES 2025 (N° DE_077_2025)

Le Maire expose au Le Conseil Municipal que les crédits ouverts aux articles ci-après du budget de l'exercice 2025, ayant été insuffisants, il est nécessaire de voter les crédits supplémentaires et/ou de procéder aux réajustements des comptes et d'approuver les décisions modificatives suivantes :

Fonctionnement		**Recettes**	**Dépenses**
65133	Secours d'urgence	0	300
65311	Indemnités de fonction	0	156,26

012 - 6336	Cotisations CNFPT et CDGFPT	0	-131,4
012 - 64111	Rémunération principale titulaires	0	-14 536,7
012 - 64131	Rémunérations	0	4 700,6
012 - 6451	Cotisations à l'U.R.S.S.A.F.	0	-1 026
012 - 6453	Cotisations aux caisses de retraites	0	-3 125,81
012 - 6454	Cotisations aux A.S.S.E.D.I.C.	0	101
012 - 6455	Cotisations pour assurance du personnel	0	-1 439,19
011 - 61551	Entretien matériel roulant	0	1 500
011 - 6232	Fêtes et cérémonies	0	1 000
65888	Autres	0	1 000
023 (042)	Virement à la section d'investissement	0	11 957,5
70871	Remb.frais par collectivité rattachement	3 121,11	0
752	Revenus des immeubles	1 000	0
73118	Autres contributions directes	860	0
011 - 60622	Carburants	0	100
011 - 6064	Fournitures administratives	0	60
011 - 6251	Voyages, déplacements et missions	0	500
011 - 61358	Autres	0	3 864,85
TOTAL FONCTIONNEMENT		**4 981,11**	**4 981,11**
Investissement		**Recettes**	**Dépenses**
021 (040) - 0	Virement de la section de fonctionnement	11 957,5	0
2112 - 0	Terrains de voirie	0	100
2111 - 0	Terrains nus	0	997
21318 - 0	Autres bâtiments publics	0	8 500

21838 - 0	Autre matériel informatique	0	200
217568 - 0	Autre mat.,outil. incendie,déf. civ(mad)	0	-3 500
2152 - 0	Installations de voirie	0	3 500
21321 - 0	Immeubles de rapport	0	10 000
21311 - 0	Bâtiments administratifs	0	-7 839,5
TOTAL INVESTISSEMENT		**11 957,5**	**11 957,5**
TOTAL		**16 938,61**	**16 938,61**

Délibération : adoptée

Délibération de la décision modificative n°1 - EAU ET ASSAINISSEMENT DE MALARCE SUR LA THINES 2025 (N° DE_078_2025)

Le Maire expose au Le Conseil Municipal que les crédits ouverts aux articles ci-après du budget de l'exercice 2025, ayant été insuffisants, il est nécessaire de voter les crédits supplémentaires et/ou de procéder aux réajustements des comptes et d'approuver les décisions modificatives suivantes :

Fonctionnement		**Recettes**	**Dépenses**
011 - 6063	Fournitures entretien et petit équipt	0	1 600
012 - 6411	Salaires, appointements, commissions	0	-8,89
7718	Autres produits except. opérat° gestion	80	0
701261	Redevance sur la consommation d'eau pota	4 561,87	0
70611	Redevance d'assainissement collectif	2 046,87	0
011 - 6066	Carburants	0	990
011 - 6226	Honoraires	0	-1 000
70111	Ventes d'eau aux abonnés	-5 107,63	0
7068	Autres prestations de services	2 000	0
011 - 605	Achats d'eau	0	1 900

011 - 6061	Fournitures non stockables (eau, énergie	0	100
TOTAL FONCTIONNEMENT		**3 581,11**	**3 581,11**
Investissement		**Recettes**	**Dépenses**
		0	0
TOTAL INVESTISSEMENT		**0**	**0**
TOTAL		**3 581,11**	**3 581,11**

Délibération : adoptée

Délibération relative au temps de travail (N° DE_079_2025)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L621-11 et 12 ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47;

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels ;

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Considérant l'avis du comité social territorial en date du 11 décembre 2025

Considérant que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures ;

Considérant qu'un délai d'un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes a été imparti aux collectivités et établissements pour définir, dans le respect des dispositions légales, les règles applicables aux agents ;

Considérant que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial ;

Considérant que le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies ;

Le Maire propose à l'assemblée :

Article 1 : Durée du temps de travail

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours X 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	228
Nombre d'heures travaillées = Nb de jours X 7 heures	1596 h arrondies 1600 h
Journée de solidarité	1 607 heures

Article 2 : Garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder, ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures
- L'amplitude maximale de la journée est fixée à douze heures
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise en 22 heures et 7 heures
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Article 3 : Fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune pour un temps complet est fixé à 35h.

Article 4 : Détermination du cycle de travail

Dans le respect du cadre légal et règlementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail au sein de la commune de MALARCE-SUR-LA-THINES est fixée comme il suit :

- Service technique :

Du lundi au vendredi : Le temps de travail est de 35 heures sur 5 jours, à

Plages horaires entre 7h et 17h selon la saison et les conditions climatiques

- Bibliothèque : Le temps de travail est de 3h hebdomadaire

Plages horaires entre 16h et 19 h selon la saison

- Service Administratif : Le temps de travail est de 31h

Plages horaires entre 8h et 18h

- Gîtes communaux : Le temps de travail est de 21h

Plages horaires entre 8h et 18h selon la saison

- Accompagnatrice transports scolaires : Le temps de travail est de 12h

Plages horaires entre 7h et 17h

Article 5 : journée de solidarité

La journée de solidarité sera instituée par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel à savoir le travail de 2 minutes de travail supplémentaires par jour.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal

- D'adopter les propositions de Madame le Maire

Délibération : adoptée

Délibération relative à la journée de solidarité (N° DE_080_2025)

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles L621-11 à L621-12 du code général de la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Vu la délibération n°DE_079_2025 en date du 17/12 /2025 relative au temps de travail et fixant les cycles de travail,

Vu l'avis du comité social territorial en date du 11 décembre 2025,

Madame le maire rappelle au conseil que conformément à l'article L.621-11 du code général de la fonction publique, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunéré pour les agents fonctionnaires et contractuels.

Cette journée de solidarité est incluse dans la durée légale annuelle du temps de travail, qui est de 1 607 heures pour un agent à temps complet.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.

Dans la fonction publique territoriale, cette journée est fixée par délibération, après avis du comité social territorial. L'assemblée est amenée à se prononcer sur les modalités d'application de ce

dispositif au niveau de la collectivité.

Madame le maire rappelle également que la journée de solidarité peut être accomplie selon l'une des modalités suivantes :

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;
- Le travail d'un jour de RTT tel que prévu par les règles en vigueur ;
- Toute autre modalité permettant le travail de 7 heures supplémentaires précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Le conseil municipal, sur le rapport de Madame le maire et après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : D'instituer la journée de solidarité selon le dispositif suivant :

- Tout autre modalité permettant le travail de 7 heures supplémentaires précédemment non travaillées à savoir : 2 minutes supplémentaires travaillées par jour.

Article 2 : Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.

Article 3 : Sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du comité technique compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année.

Délibération : adoptée

Délibération fixant les modalités de mise en oeuvre du compte épargne temps (N° DE_081_2025)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L.611-2, L.621-4 et L.621-5,

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

Vu la circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 11 décembre 2025,

Le Maire expose au Conseil Municipal que le dispositif du Compte Epargne Temps (C.E.T.) permet aux agents d'épargner des droits à congés qu'ils pourront utilisés ultérieurement sous différentes formes.
Le Compte Epargne Temps est ouvert aux agents titulaires et aux agents contractuels de droit public justifiant d'une année de service. Les stagiaires et les agents contractuels de droit privé ainsi que les agents appartenant aux cadres d'emplois des professeurs d'enseignant artistique et assistants d'enseignement artistique ne peuvent pas bénéficier du Compte Epargne Temps.

Il permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale.

La règlementation fixe un cadre général mais il appartient à l'assemblée délibérante de fixer, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, les modalités d'applications locales du Compte Epargne Temps comprenant le détail des modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture, ainsi que les

modalités d'utilisation des droits.

Le Maire propose à l'assemblée DE FIXER comme suit les modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps :

<u>Article 1</u> : Procédure d'ouverture du Compte Epargne Temps :

L'ouverture du C.E.T. est de droit et peut se faire à tout moment de l'année. La demande d'ouverture du C.E.T. doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

<u>Article 2</u> : Alimentation du Compte Epargne Temps :

Le C.E.T. est alimenté par :

- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet) ainsi que les jours de fractionnement,
- le report de jours de récupération au titre de RTT (récupération du temps de travail),

Le C.E.T. peut être alimenté dans la limite de 60 jours.

<u>Article 3</u> : Procédure d'alimentation du Compte Epargne Temps :

La demande écrite d'alimentation du C.E.T. doit être adressée à l'autorité territoriale avant le 31 janvier N+1.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an. Elle devra indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Chaque année, l'agent est informé de la situation de son C.E.T. (jours épargnés et consommés) au plus tard le *28 février N+1*

<u>Article 4</u> : Modalités d'utilisation du Compte Epargne Temps :

L'agent peut utiliser tout ou partie de son C.E.T. dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé.

Les nécessités de service ne pourront pas être opposées à l'utilisation des jours épargnés lors de la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, congé d'adoption, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, congé de solidarité familiale et congé de proche aidant.

Le C.E.T. peut être utilisé sans limitation de durée. Il est conservé par l'agent en cas de mutation, de mise à disposition, de disponibilité, de congé parental, de détachement ou de mobilité vers une autre fonction publique (Etat ou Hospitalière).

Les 15 premiers jours épargnés ne seront utilisés que sous forme de congés.

Au-delà de 15 jours épargnés, l'agent peut utiliser les jours excédentaires en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

- prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL),
- indemnisation par le versement d'un montant forfaitaire par catégorie statutaire (taux fixés par arrêté ministériel et variable selon la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent),
- maintien sur le C.E.T.,
- utilisation sous forme de congés.

L'agent doit faire part de son choix au service gestionnaire du C.E.T. au plus tard le 31 janvier de l'année

suivante.

A défaut de droit d'option :

- pour les agents titulaires affiliés à la C.N.R.A.C.L., les jours excédant 15 jours épargnés sont automatiquement pris en compte au sein du R.A.F.P.,
- pour les autres agents (agents contractuels de droit public et agents titulaires affiliés au régime général et à l'I.R.C.A.N.T.E.C.), ils sont automatiquement indemnisés.

Article 5 : Fermeture du Compte Epargne Temps

Le C.E.T. doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

Lorsque ces dates sont prévisibles, l'autorité territoriale informera l'agent de la situation de son C.E.T., de la date de clôture de son C.E.T. et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

En cas de décès d'un titulaire du C.E.T., les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès. Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE

- d'adopter les modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps ainsi proposées.

- de fixer à la date du 1er janvier 2026 l'application desdites modalités,

- d'inscrire au budget les crédits suffisants.

Délibération : adoptée

Délibération relative à la mise en place du télétravail (N° DE_082_2025)

Vu le Code Général de la Fonction Publique

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 ;

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 11 décembre 2025 ;

Le Maire rappelle à l'assemblée :

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensées. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer

aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux ou il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

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

Le Maire propose

Article 1 : Eligibilité

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 précisées par l'employeur.

- Détermination des activités éligibles au télétravail

- Rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, compte rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication et tout autre document
- Saisie des mandats et des titres en comptabilité, gestion de l'inventaire,
- Traitement des mails
- Saisie et vérification de données

- Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie. Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent. Le télétravailleur exerce en principe ses fonction seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement est celui habituel, du bureau.

Articles 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravail s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité. Il 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.

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

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage

déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

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

Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail

- **Temps de travail**

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

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaire de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié :

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

- **Sécurité et protection de la santé**

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et règlementaires 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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents sera ensuite observée.

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

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

Les risques liés au poste de 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.

Article5 : Les modalités d'accès des institutions compétentes sur lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions sui leurs sont confiées par ce dernier.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des 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 à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir des formulaires d'auto-déclaration.

Article 7 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Article 8 : Modalités et quotités autorisées

- **Modalités**

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

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

- **Quotités**

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieure à deux jours par semaine.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois, 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.

Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge et met à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail :

- Ordinateur
- Logiciels

Le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité) n'est pas pris en charge par la collectivité.

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

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

Article 10 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Ils seront également formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

Article 11 : Procédure

- **Demande**

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillées sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter les éléments suivants :

- Photo du lieu de travail de l'agent
- Attestation écrite de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur qu'il a bien pris acte de cette information.

- **Réponse**

L'autorité territoriale, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois 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 d'exercice en télétravail
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les horaires durant lesquels 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 ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée

Lors de la notification de cet acte, l'autorité territoriale 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 : La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle de et comptabilisation du temps de travail ainsi que 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 sécurité.

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

- **Refus**

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.

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

Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

L'autorisation comprendra une période d'adaptation de deux mois.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de 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'administration, de 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.

Article 13 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 14 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur au 1er janvier 2026.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal

DECIDE

- De mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mises en œuvre telles que proposées

Délibération : adoptée

Approbation du règlement intérieur (N° DE_083_2025)

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles L.212-4, L.1321-1 à 6 du code du Travail ;

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

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

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du Comité Social Technique en date du 11 décembre 2025

Après en avoir délibéré, le conseil municipal,

- **APPROUVE** le règlement intérieur du personnel de la commune de MALARCE-SUR-LA-THINES

Délibération : adoptée

Délibération autorisant le maire à signer l'avenant au contrat MNT Augmentation du taux au 1er janvier 2026 (N° DE_084_2025)

Madame Le Maire explique au conseil municipal que la cotisation à la MNT pour le contrat de prévoyance augmente de 10% au 1er janvier 2026 et passe à 1.54%. Elle demande donc au conseil municipal l'autorisation de signer l'avenant au contrat.

Le conseil municipal,

- **AUTORISE** madame le maire à signer l'avenant au contrat

Délibération : adoptée

Acquisition de la parcelle 320 A 81 (N° DE_085_2025)

Madame le Maire propose au conseil municipal d'acquérir la parcelle

- 320 A 81 lieu-dit « Combe du four » d'une contenance de 1a 50ca

Cette acquisition a pour but de régulariser le tracé de la route du Clapeyrol. L'acquisition se fera au prix d'un euro. La parcelle appartient à Madame BODIN Fanny et Monsieur CHATELAIN Stéphane.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité

- **VALIDE** l'acquisition des parcelles au prix d'un euro (1,00 €)
- **DECIDE** de prendre en charge les frais inhérents à l'acquisition
- **DONNE POUVOIR** à Madame le maire pour signer l'acte authentique en la forme administrative ainsi que l'ensemble des documents se rapportant à cette affaire.

Délibération : adoptée

Questions diverses :

- Madame le maire dresse un bilan des festivités de noël
- Madame le maire informe le conseil municipal de la parution du prochain bulletin municipal début 2026.
- Elle fait part aux membres du conseil du décès de Monsieur Jean-Marie LAGANIER, Maire de Banne.
- Madame le maire informe le conseil municipal de la réception en mairie d'une étude sur le secteur minier datant de 2018. Des prélèvements effectués en bord de rivière révèlent la présence de plomb et d'arsénique. Un rendez-vous est prévu en février afin de connaître les préconisations et les travaux envisagés suite à cette étude.

- Madame Ronna CHALVET demande si des travaux de voirie sont prévus sur le haut du clapeyrol et plus particulièrement la réalisation de la bande blanche. Madame le Maire répond que la voirie est une préoccupation permanente. Des devis sont en cours notamment concernant le Clapeyrol dont le revêtement est abîmé, d'autres routes posent des soucis, en conséquence les bandes blanches ne sont pas une priorité.

Delphine FEUILLADE BRIERE Président de séance	DANIEL GINIER Secrétaire de séance