

SÉANCE DU 09 JUILLET 2026

??????

Le neuf juillet deux mil vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil Municipal de la commune d'ANGLIERS (Vienne) se sont réunis dans le lieu habituel de leurs séances à la Mairie, sous la présidence de **Madame Nathalie BASSEREAU**, sur la convocation qui leur a été adressée par le Maire, conformément aux articles L.2121-10 et L. 2122-8 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Etaient présents :

Mme BASSEREAU Nathalie, M. JUBIEN Jean-Pierre, Mme RANCHÉ Stéphanie, M. ARCHAMBAULT Jean-Michel, Mme BOYER Anaïs, Mme SATABIN Martine, M. ROHARD Laurent, M. COUILLEBAULT Bertrand, M. BAUDOUIN Hervé, M. RAT Sébastien et Mme BAURY Amandine

Etaient excusés : Mme LEMAITRE Séverine, Mme MARTEAU Ludovica, Mme ALTERINO Anne-Claire et M. BONNIN Raphaël.

A été nommée **comme secrétaire de séance** : M. ROHARD Laurent.

APPROBATION DES PROCÈS-VERBAUX DU 05 JUIN 2026

Les procès-verbaux de la séance du 05 Juin 2026 ont été approuvés à l'unanimité.

1) PRÉSENTATION DU PROJET DE M. BOTTREAU

M. BOTTREAU est venu présenter son projet à l'ensemble des élus.

2) TARIF CANTINE SCOLAIRE 2026/2027

Mme le Maire expose aux membres du Conseil Municipal les frais cantine concernant l'année scolaire 2024/2025.

En vue des chiffres, Mme le Maire propose d'augmenter les tarifs de la cantine scolaire à compter de la rentrée 2026 et pour toute l'année scolaire, soit :

- Le repas enfant pour les élèves maternelles : 3,50 €
- Le repas enfant pour les élèves primaires : 3,70 €
- Le repas adulte : 6,20 €

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide d'accepter les tarifs de la cantine scolaire mentionnés ci-dessus pour l'année scolaire 2026/2027.

3) RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CANTINE SCOLAIRE

Mme le Maire rappelle que le règlement intérieur de la cantine scolaire avait été élaboré pour la rentrée de septembre 2002.

Mme le Maire expose aux membres du Conseil Municipal les principales difficultés rencontrées :

- Organisation pour connaître le nombre de repas à préparer et les courses,
- Obéissance des enfants auprès du personnel.

Afin d'élaborer de nouvelles procédures et d'effectuer des mises à jours il est nécessaire de revoir le règlement de la cantine scolaire.

Le règlement intérieur de la cantine a été envoyé aux conseillers par mail en amont.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide d'adopter le règlement dès la rentrée prochaine de septembre 2026.

4) MISE À JOUR DES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

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° 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 le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 2 juin 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 ;

Madame le Maire propose le règlement de télétravail suivant :

I- Les activités éligibles au télétravail

Les activités suivantes pourront être effectuées sous forme de télétravail :

<u>Filières</u>	<u>Cadres d'emplois</u>	<u>Fonctions, tâches</u>
Administrative	Rédacteurs territoriaux	- Instruction, étude ou gestion de dossier - Rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information ; - Veille juridique - Élaboration d'outils de suivi RH - Comptabilité
	Adjoint administratif territoriaux	- Instruction, étude ou gestion de dossier - Rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information ; - Veille juridique - Élaboration d'outils de suivi RH - Comptabilité - Instruction, étude ou gestion de dossier - Rédaction de rapports, notes, compte-rendu et

		des travaux sur systèmes d'information ; - Veille juridique - Urbanisme - Cimetière - Élections - Arrêtés de voiries
--	--	---

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

Le télétravail pourra être 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 secrétaire générale de mairie 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.
- Au sein d'un lieu privé justifié par l'agent.

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

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.

III- Les règles à respecter en matière de sécurité des système 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.

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'intégralité : 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 usagers 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.

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 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, 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 de télétravail sont formulés 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

Une délégation de la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de 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 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 de la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de 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, un formulaire dénommé « feuilles de temps ». Ce document est à retourner au supérieur hiérarchique.

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 ;

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 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.

Une période d'adaptation de 1 mois est mise en place.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire 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 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 l'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.

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 lieu défini 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.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, 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 1^{er} août 2026 ;
- La validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- D'inscrire au budget les crédits correspondants.

5) DEMANDE DE SUBVENTION CONSEIL DÉPARTEMENTAL – ACTIV VOLET 3

Madame le Maire informe le Conseil Municipal que les modalités d'utilisation de l'Accompagnement des Communes et des Territoires pour l'Investissement dans la Vienne évoluent. Désormais, il est possible de solliciter tout ou partie de la dotation sur trois années pour un ou plusieurs projets, sur la période choisie. Ce dispositif est ainsi plus souple pour faciliter la réalisation des projets.

La dotation triennale, pour les projets d'investissement de la commune s'élève à 48.300 €.

Le Conseil Municipal fait le choix d'utiliser une bonne partie cette année pour des travaux de voiries :

- Rue des Mains Guéries	17.560,25 € HT
- Rue du Bourg Neuf	8.501,05 € HT
- Route de la garde à Triou	9.107,20 € HT
- Route de la garde entre Triou et la RD347	10.728,90 € HT

Ces travaux s'élèvent au total à 45.897,40 € HT, soit 55.076,88 € TTC.

Plan de financement :

Voiries		
Département de la Vienne – Activ 3	80%	36.717,92 €
Reste à la charge de la commune	20 %	9.179,48 €
Total HT	100 %	45.897,40 €

Après cette demande de subvention, le solde de cette dotation triennale sera de 11.582,08 €.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, confirme cette demande et autorise Madame le Maire à signer toutes les pièces comptables et administratives relatives au projet.

6) PROMESSE DE BAIL EMPHYTÉOTIQUE – SOCIÉTÉ AGP

Mme le Maire fait part au Conseil Municipal du projet de la société AGP représentée par Monsieur Nieznanski Jean-Marc dirigeant de la société EnRgy.

La société a notamment pour activité le développement, la construction et l'exploitation d'installations solaires photovoltaïques.

La société entend installer une centrale solaire photovoltaïque au sol dont la puissance reste à déterminer sur le terrain situé au lieu-dit « La couture Boisseau » Chemin du stade sur la commune d'Angliers parcelle cadastrale ZD 66 sous réserve du résultat des études de faisabilité et de l'obtention des autorisations nécessaires.

Le projet est défini comme l'étude, la conception, le financement, la construction, l'installation et l'exploitation de la Centrale, que la société envisage éventuellement de réaliser, sous réserve de la satisfaction des conditions suspensives, sur le terrain appartenant à la commune.

Le Bail a été envoyé aux conseillers par mail en amont.

Le présent bail est consenti et accepté pour une durée commençant à courir dès sa signature, et qui rendra fin à l'issue d'une période de trente (30) années et consécutives à compter de la mise en service de la Centrale, sans que la durée ne puisse excéder trente-deux (32) ans à compter de la date de la signature du bail.

Le Bail sera consenti et accepté moyennant une redevance annuelle d'un montant de 1.000,00 € HT pendant la durée du Bail.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, accepte la signature de ce bail emphytéotique avec la société AGP.

7) QUESTIONS DIVERSES

Gens du voyage

Les gens du voyage ont occupé illégalement le terrain de foot le 7 Juin 2026 jusqu'au 18 Juin 2026.

Puis d'autres sont venus aussi le 10 juillet sur le terrain de foot. Un arrêté préfectoral a été rédigé le 16 juillet afin de mettre en demeure les propriétaires et les occupants des résidences mobiles stationnées illicitement. Ils sont partis le soir même de cet arrêté.

14 juillet

En vue de la chaleur et des gens du voyage installés illégalement sur le terrain de foot seule la cérémonie est maintenue.

MAM

Certains élus ont rencontré le maire de Brux afin d'échanger sur leur MAM.

Des explications par le cabinet Ascite ont été fournies afin d'éclaircir le coût de ce projet.

Mme BELLEVILLE, chargée de contractualisation et recherche de financements va venir expliquer aux élus les subventions envisageables sur ce projet.

La Secrétaire,

Fait et délibéré,
Le Maire,