

**COMMUNE
DE
VALDALLIERE**

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-six,
Le 30 juin, à vingt heures trente,
Le Conseil Municipal, légalement convoqué le 23 juin 2026, s'est
réuni à la salle Pierre Geoffroy à Vassy, lieu habituel de ses
assemblées, sous la présidence de M. Patrice LEPAINTEUR,
Maire.

**Nombre de conseillers
en exercice : 57**

Nombre de votants : 54

Présents : 48

Pouvoirs : 6

Excusés : 0

Absents : 3

**DELIBERATION
N° 2026-0630-01**

OBJET :

**Désignation du
secrétaire de séance et
adoption du procès-
verbal de la séance du 5
juin 2026**

*Annexe :
Procès-verbal de la
séance du 5 juin 2026*

Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à	Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à
VALDALLIÈRE					HERTEN Andréa				X V. MAZIER
LEPAINTEUR Patrice	X				DECAEN Frédéric	X			
BERNIERES LE PATRY					FAUCON Gilles	X			
BENOIT Franck	X				PIERRES				
DENIS Maxime	X				HUBERT Aurélie	X			
HUBERT Nicolas		X			BRIARD David	X			
BROGNIART Frédéric	X				BERGAR Dominique	X			
HAMEL François	X				PRESLES				
BURCY					GAUCHER Angélique	X			
CHANU Hervé	X				DESHAYES Shirley				X A. GAUCHER
GUILOUET Anthony	X				RULLY				
FRANÇOIS Mylène		X			HASLEY Yohann	X			
ROSSI Annie	X				BOUDONNET Mélissa	X			
DOUCHIN Nicolas	X				GOSSELIN Laëtitia	X			
CHENEDOLLE					SAINT CHARLES DE PERCY				
LABROUSSE Rémi	X				LETEINTURIER Stéphane	X			
BUXANT Marie-Christine	X				MASSON Hélène	X			
FERGANT Françoise	X				CHAPET Brigitte				X F. FERGANT
ESTRY					VASSY				
LENAIN Didier	X				LE MOAL Romain	X			
LARONCHE Vanessa	X				GUILLOUET Jean-Pierre	X			
CHÉNEL Amandine	X				LEPELTIER Laëtitia	X			
SCOLA Sabrina				X L. LERESTEUX	MARCHAND Arnaud	X			
LA ROCQUE					SOINARD Mathilde	X			
OLIVIER Edouard	X				GUÉRIN Sandrine	X			
WIELGOSIK Frédéric	X				RENOUF David	X			
LE DESERT					BOURGEOIS Caroline	X			
MARÇAIS Christelle	X				GUETTIER Mickaël				X A. ROSSI
SUARD Manon	X				VIESSOIX				
LE THEIL BOCAGE					POUPION Patrick	X			
BRU Noëlle	X				SILLÈRE Michel	X			
GUIOT Gérard	X				MARTIN Isabelle	X			
JOSSE Sandrine				X N. DOUCHIN	DUCHEMIN Laëtitia		X		
MONTCHAMP					MARIETTE Frédéric	X			
MAZIER Valérie	X				LEPAREUR Céline	X			
VALLÉE Denis	X				LERESTEUX Laëtitia	X			

Formant la majorité des membres en exercice.

Madame Amandine CHÉNEL est nommée secrétaire de
séance.

OBJET : Désignation du secrétaire de séance et adoption du procès-verbal de la séance du 5 juin 2026.

1- Désignation du secrétaire de séance

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) précise en son article L. 2121-15 qu'au « début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire ».

Madame Amandine CHÉNEL est nommée pour assurer le secrétariat de séance.

2- Approbation du procès-verbal de la séance précédente

Le procès-verbal de la **séance du 5 juin 2026** a été transmis à l'ensemble des conseillers municipaux conformément à la réglementation.

Le Président de séance demande si des observations sont à formuler.

Aucune observation n'est présentée.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, **à l'unanimité** des membres présents :

- **DÉSIGNE Madame Amandine CHÉNEL** en qualité de secrétaire de séance.
- **APPROUVE** le procès-verbal de la **séance du 5 juin 2026**.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.
Pour copie conforme,

Le secrétaire de séance,
Amandine CHÉNEL



Le Maire,
Patrice LEPAINTEUR



PROCÈS-VERBAL
de la séance de Conseil Municipal du
VENDREDI 5 JUIN 2026

L'an deux mil vingt-six,
Le 5 juin, à vingt heures,
Le Conseil Municipal, légalement convoqué le 29 mai 2026, s'est réuni à la salle Pierre Geoffroy à Vassy, lieu habituel de ses assemblées, sous la présidence de M. Patrice LEPAINTEUR, Maire.

Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à	Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à
VALDALLIÈRE					HERTEN Andréa		X		
LEPAINTEUR Patrice	X				DECAEN Frédéric	X			
BERNIERES LE PATRY					FAUCON Gilles	X			
BENOIT Franck	X				PIERRES				
DENIS Maxime	X				HUBERT Aurélie	X			
HUBERT Nicolas			X	M. DENIS	BRIARD David	X			
BROGNIART Frédéric	X				BERGAR Dominique		X		
HAMEL François	X				PRESLES				
BURCY					GAUCHER Angélique	X			
CHANU Hervé			X	A. GUILLOUET	DESHAYES Shirley	X			
GUILLOUET Anthony	X				RULLY				
FRANÇOIS Mylène			X	M. SILLÈRE	HASLEY Yohann	X			
ROSSI Annie	X				BOUDONNET Mélissa	X			
DOUCHIN Nicolas	X				GOSSELIN Laëtitia	X			
CHENEDOLLE					SAINT CHARLES DE PERCY				
LABROUSSE Rémi	X				LETEINTURIER Stéphane	X			
BUXANT Marie-Christine					MASSON Hélène	X			
FERGANT Françoise			X	N. DOUCHIN	CHAPET Brigitte	X			
ESTRY					VASSY				
LENAIN Didier	X				LE MOAL Romain	X			
LARONCHE Vanessa	X				GUILLOUET Jean-Pierre	X			
CHÉNEL Amandine	X				LEPELTIER Laëtitia	X			
SCOLA Sabrina	X				MARCHAND Arnaud	X			
LA ROCQUE					SOINARD Mathilde	X			
OLIVIER Edouard	X				GUÉRIN Sandrine			X	L. LEPELTIER
WIELGOSIK Frédéric			X	G. FAUCON	RENOUF David	X			
LE DESERT					BOURGEOIS Caroline			X	M. SOINARD
MARÇAIS Christelle	X				GUETTIER Mickaël	X			
SUARD Manon			X	C. MARÇAIS	VISSOIX				
LE THEIL BOCAGE					POUPION Patrick	X			
BRU Noëlle	X				SILLÈRE Michel	X			
GUIOT Gérard	X				MARTIN Isabelle	X			
JOSSE Sandrine			X	S. SCOLA	DUCHEMIN Laëtitia			X	
MONTCHAMP					MARIETTE Frédéric			X	I. MARTIN
MAZIER Valérie			X	D. VALLÉE	LEPAREUR Céline			X	P. POUPION
VALLÉE Denis	X				LERESTEUX Laëtitia	X			

41 PRESENTS – 2 ABSENTS - 1 EXCUSÉ - 12 POUVOIRS

Le quorum étant atteint au début de la séance avec 41 membres présents, le conseil peut valablement délibérer.

Les délibérations sont consultables sur le site internet de la commune et au siège administratif de VALDALLIERE.

Ordre du jour :

1. Désignation des délégués du conseil municipal et de leurs suppléants en vue des élections sénatoriales
2. Désignation du secrétaire de séance et adoption du procès-verbal de la séance 30 avril 2026
3. Délégations consenties par le conseil municipal au Maire (modification)
4. Subventions associations 2026
5. Convention annuelle d'objectifs subvention de fonctionnement FCIB
6. RH – Modifications de l'organigramme et du tableau des effectifs
7. RH – Modification du tableau des effectifs
8. RH – Autorisation annuelle de recrutement d'agent saisonnier
9. Audits églises
10. Montchamp – Réfection des gouttières de l'église
11. Commission communale des impôts directs (CCID)
12. Désignation représentants COPIL site Natura 2000 FR2502016 « Combles de l'Eglise de Burcy »
13. Tarifs périscolaire – extrascolaire
14. Organisation de la mise en œuvre des enquêtes municipales relatives à l'instruction dans la famille (IEF)
15. RULLY - Aménagement d'un point d'arrêt routier étang Bully
16. Convention SDIS – Accès aux services périscolaires en cas d'intervention (renouvellement)
17. Vassy – Aliénation portion de voie rue de la Vieille Ville
18. Avis sur la demande d'enregistrement présentée par Sylvain OLIVIER PROUSSY
19. Informations diverses

1- Election des délégués pour les élections sénatoriales au scrutin de liste. **Délib N° 2026-0605-01**

Vu le code électoral ;

Vu le décret n° 2026-301 du 21 avril 2026 portant convocation des collèges électoraux pour l'élection des sénateurs ;

Vu l'instruction n° IOMA2308397J du 30 mars 2023 relative à la désignation des délégués des conseils municipaux et de leurs suppléants et établissement du tableau des électeurs sénatoriaux ;

Vu l'arrêté préfectoral pris en date du 4 mai 2026 indiquant le nombre de délégués et de suppléants à élire dans la commune ;

a) Composition du bureau électoral

M. le Maire indique que le bureau électoral est composé par les deux membres du conseil

municipal les plus âgés à l'ouverture du scrutin et des deux membres présents les plus jeunes, il s'agit de MM Michel SILLÈRE, Jean-Pierre GUILLOUET, Hélène MASSON, Amandine CHÉNEL. La présidence du bureau est assurée par ses soins.

b) Élection des délégués

Les listes déposées et enregistrées :

- Liste de Monsieur LEPAINTEUR
- Liste de Monsieur BROGNIART

Composition des listes :

La liste de Monsieur LEPAINTEUR est composée par MM. Patrice LEPAINTEUR, Noëlle BRU, Patrick POUPION, Mathilde SOINARD, Didier LENAIN, Angélique GAUCHER, Rémi LABROUSSE, Aurélie HUBERT, Yohann HASLEY, Vanessa LARONCHE, Stéphane LETEINTURIER, Christelle MARÇAIS, Edouard OLIVIER, Isabelle MARTIN, Jean-Pierre GUILLOUET, Caroline BOURGEOIS, Denis VALLEE, Sandrine GUERIN, Michel SILLERE, Amandine CHENEL, David RENOUF, Laetitia GOSSELIN, David BRIARD, Hélène MASSON, Arnaud MARCHAND, Mélissa BOUDONNET, Frédéric MARIETTE, Manon SUARD, Frédéric DECAEN.

Et la liste de Monsieur BROGNIART par MM. Frédéric BROGNIART, Annie ROSSI, Mickaël GUETTIER, Laëtitia LERESTEUX, Gilles FAUCON, Sabrina SCOLA, François HAMEL, Françoise FERGANT, Frédéric WIELGOSIK, Sandrine JOSSE, Nicolas DOUCHIN, Brigitte CHAPET, Dominique BERGAR.

M. le Président rappelle l'objet de la séance qui est l'élection des délégués en vue des élections sénatoriales. Après enregistrement des candidatures, il est procédé au vote.

Après dépouillement, les résultats sont les suivants :

- nombre de bulletins : 53
- bulletins blancs ou nuls : 3
- suffrages exprimés : 50

Ont obtenu :

- liste de Monsieur LEPAINTEUR : 39 voix
- liste de Monsieur BROGNIART : 11 voix

Attribution sièges délégués (24) :

Le quotient applicable est : $50/24 = 2,083$

La liste de Monsieur LEPAINTEUR obtient 19 sièges.
La liste de Monsieur BROGNIART obtient 5 sièges.

Attribution sièges suppléants (7) :

Le quotient applicable est : $50/7 = 7,143$

La liste de Monsieur LEPAINTEUR obtient 6 sièges.

La liste de Monsieur BROGNIART obtient 1 siège.

M. le maire proclame les résultats définitifs :

Liste de Monsieur LEPAINTEUR : 19 sièges de délégués et 6 de suppléants.

Liste de Monsieur BROGNIART : 5 sièges de délégués et 1 de suppléant.

Madame BUXANT Marie-Christine rejoint l'assemblée.

Nouvel effectif :

42 PRESENTS – 2 ABSENTS - 1 EXCUSÉ - 12 POUVOIRS

2- Désignation du secrétaire de séance et adoption du procès-verbal de la séance du 30 avril 2026. Délib N° 2026-0605-02

1- Désignation du secrétaire de séance

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) précise en son article L. 2121-15 qu'au « début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire ».

Monsieur David RENOUF est désigné pour assurer le secrétariat de séance.

2- Approbation du procès-verbal de la séance précédente

Le procès-verbal de la **séance du 30 avril 2026** a été transmis à l'ensemble des conseillers municipaux conformément à la réglementation.

Le Président de séance demande si des observations sont à formuler.

Aucune observation n'est présentée.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents :

- **DÉSIGNE Monsieur David RENOUF** en qualité de secrétaire de séance.
- **APPROUVE** le procès-verbal de la **séance du 30 avril 2026**.

Interventions :

Frédéric BROGNIART : Concernant la désignation des membres des commission thématiques de l'IVN, tu m'avais dit que nous n'avions pas laissé de siège à l'opposition mais j'ai vérifié et Monsieur LABROUSSE siégeait bien.

Rémi LABROUSSE : J'ai siégé dans la commission « déchets ménagers » à la suite d'une démission et faute de volontaire dans ta majorité.

*Patrice LEPAINTEUR : En effet, cela a fait suite à la démission de Monsieur ALLAVENA (2024).
Annie ROSSI : Je me souviens que vous aviez eu des places également dans la commission locale d'évaluation des charges (CLECT). Donc il y avait bien un peu de démocratie.*

3- Délégations consenties par le conseil municipal au Maire.
Délib N° 2026-0605-03

Annule et remplace la délibération n°2026-0330-04 en date du 30 mars 2026.

Le maire expose 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.

Monsieur Romain LE MOAL s'est absenté et n'a pas participé au vote.

Dans un souci de favoriser une bonne administration communale, le conseil municipal, après en avoir délibéré, **à l'unanimité des membres présents :**

- **DÉCIDE**, pour la durée du présent mandat, de confier à M. le maire les délégations suivantes :

Domaines	Objet	Conditions ou limites fixées par le Conseil Municipal
Urbanisme	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 ;	
Commande publique	4° 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 ;	Pour les achats passés suivant une procédure sans publicité ni mise en concurrence.
Divers	5° De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;	
Assurances	6° De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;	Passer les contrats d'assurances conclus selon une procédure sans publicité ni mise en concurrence. Accepter toutes les indemnités de sinistre.
Finances	7° De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;	
Citoyenneté	8° De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;	
Divers	9° D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;	
Divers	10° De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;	

Juridique	11° De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;	
Urbanisme	12° De fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes ;	
Education	13° De décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement ;	
Urbanisme	14° De fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;	
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 aux articles L. 211-2 à L. 211-2-3 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code dans les conditions que fixe le conseil municipal ;	-Dans la limite de la délégation du droit de préemption urbain confiée par l'Intercom de la Vire au Noireau à la Commune de Valdallière en vertu de la délibération 12 novembre 2024.
Juridique	16° D'intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle, dans les cas définis par le conseil municipal, et de transiger avec les tiers dans la limite de 1 000 € pour les communes de moins de 50 000 habitants et de 5 000 € pour les communes de 50 000 habitants et plus ;	Devant toute juridiction de l'ordre administratif ou judiciaire : - autorisation de DEFENDRE les intérêts de la commune et ceux des agents pouvant être impliqués dans l'exercice de leurs fonctions ; - autorisation d'INTENTER toute action en justice. Cette autorisation comprend la faculté de constitution de partie civile. Le maire pourra également porter plainte au nom de la commune.
Urbanisme	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 ;	
Finances	20° De réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par le conseil municipal ;	Dans la limite de 800 000€ par année civile.
Divers	24° D'autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre ;	
Finances	26° De demander à tout organisme financeur, dans les conditions fixées par le conseil municipal, l'attribution de subventions ;	Pour les projets susceptibles de faire l'objet d'une procédure sans publicité ni mise en concurrence.
Urbanisme	27° De procéder, dans les limites fixées par le conseil municipal, au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition,	Certificat d'urbanisme, Déclaration préalable, Permis de construire.

	à la transformation ou à l'édification des biens municipaux ;	
--	---	--

Monsieur LE MOAL Romain a transmis un pouvoir à Monsieur LEPAINTEUR avant de quitter l'assemblée.

Nouvel effectif :

41 PRESENTS – 2 ABSENTS - 1 EXCUSÉ - 13 POUVOIRS

4- Subventions associations 2026.

Délib N° 2026-0605-04

La commune de Valdallière apporte son soutien financier à de nombreuses associations pour les aider à pérenniser et développer leurs activités, à mener des projets, mettre en place de nouvelles actions ou événements.

La commission « affaires socioculturelles, sportives et communication » s'est réunie le 12 et 18 mai 2026 afin d'étudier les dossiers de demande de subventions des associations.

La commission propose le versement de subventions aux associations mentionnées ci-dessous, pour un montant total de **120 004,00 euros** réparti comme il suit :

Associations	Montants
Anciens combattants	2 300,00 €
UNC de Vassy	500,00 €
UNC-AFN Estry	1 000,00 €
UNC-AFN Montchamp-St Charles de Percy	800,00 €
Autre	7 350,00 €
ADMR de la Druance	200,00 €
Association de la Commanderie de Courval	1 000,00 €
Association socio culturelle Imagin'action	1 000,00 €
Comice Agricole Intercantonal	2 400,00 €
Fondation du Patrimoine	100,00 €
Les Amis de l'orgue de Bernières le Patry	1 200,00 €
Les Radis de Vassy	800,00 €
Patrimoine de Saint Charles de Percy	400,00 €
Protection et sauvegarde du Patrimoine du Bocage Normand	250,00 €
Club des Anciens	2 300,00 €
Amicale des anciens Burcy	350,00 €
Amicale des anciens Chênedollé	350,00 €
Club de la 3ème jeunesse Le Theil	300,00 €
Club des aînés Presles	350,00 €
Club des anciens Estry	250,00 €
Club des anciens Pierres	200,00 €
Club du 3ème age Montchamp	350,00 €
Club du 3ème age Vassy	150,00 €

Comité des Fêtes	7 420,00 €
Association Culturelle, Loisirs Pierres	300,00 €
Association Familiale Rurale de Montchamp	650,00 €
Association sports et loisirs Chênedollé	350,00 €
Comité des fêtes Bernières	500,00 €
Comité des fêtes Burcy	500,00 €
Comité des fêtes Estry	1 000,00 €
Comité des fêtes Le Désert	270,00 €
Comité des fêtes St Charles	350,00 €
Comité des fêtes Vassy	3 000,00 €
Foyer rural et d'éducation populaire Presles	500,00 €
Jumelage	3 800,00 €
Comité de jumelage d'Estry-Miremont	1 300,00 €
Comité de jumelage Vassy	1 500,00 €
Comité des fêtes Montchamp (jumelage)	1 000,00 €
Loisirs	73 350,00 €
1,2,3 Soleil Familles Rurales	1 300,00 €
ASLI	4 500,00 €
Association La Dumont d'Urville	250,00 €
Chorale Chœur du Bocage	500,00 €
Club Arts Martiaux	3 000,00 €
Crée-Chênedo	400,00 €
Ecole de musique	20 000,00 €
FCIB	35 000,00 €
Les Troubadours	1 000,00 €
MCBV Modelisme	2 500,00 €
Mille Clubs	2 500,00 €
Pétanque club Viessoix	150,00 €
Pétanque vasséenne	250,00 €
Réveil pongiste vasséen	1 500,00 €
Team Pouch Car	500,00 €
Scolaire	21 596,00 €
APE Bouge ton école	300,00 €
APE des courtes pattes	300,00 €
Association sportive du Collège	1 200,00 €
Coopérative EM VASSY	2 553,00 €
Coopérative EP VASSY	3 774,00 €
Coopérative Groupe MONTCHAMP	5 402,00 €
Coopérative Groupe VIESSOIX	7 067,00 €
Foyer socio-éducatif du Collège	1 000,00 €
Social	1 518,00 €
APAEI	230,00 €
Entraid'addict de Vire	100,00 €
Famille Motards Le Pouvoir du Cœur	300,00 €
Fond de Solidarité pour le Logement	188,00 €
Restaurants du cœur	100,00 €

SAMBAVA	500,00 €
Solidarité Bocage	100,00 €
Société de chasse	370,00 €
Société de chasse La Rocque	70,00 €
Société de chasse Viessoix - Chênedollé	300,00 €
Total général	120 004,00 €

Interventions :

Gilles FAUCON : Certaines associations avaient perçu une subvention l'année dernière et ne sont pas citées ce soir. Il s'agit de : l'ADMR de la Souleuvre qui avait perçu 400€, le secours catholique 500€, vie et partage 380€. Ce sont des associations qui interviennent et font œuvre utile sur le territoire. Peut-être n'ont-elles pas encore déposé de demande. Dans tous les cas, si des demandes parvenaient, il serait bien d'y répondre favorablement.

Mathilde SOINARD : En effet, ces associations n'en ont pas encore fait la demande.

Françoise HAMEL : Concernant le comité des fêtes de Bernières le Patry, j'avais assisté à la dernière assemblée générale du mois de janvier et il projetait un évènement majeur festif à l'occasion des 60 ans de l'association. Un concert et un feu d'artifice sont notamment au programme. La commune avait soutenu Presles l'année dernière pour son 50^{ème} anniversaire avec une subvention exceptionnelle de 2000€. De la même manière, afin de soutenir cet évènement à Bernières, la commune ne pourrait-elle pas majorer exceptionnellement cette subvention ? L'association a demandé une subvention de 2000€.

Mathilde SOINARD : En commission, nous avons décidé d'attribuer une subvention de 500 euros car le dossier manquait de précision / devis, quant aux dépenses exceptionnelles liées à l'évènement organisé à l'occasion des 60 ans de l'association. Seule la course de caisses à savon était mentionnée. Mais si l'association en fait la demande et avec davantage de précisions quant au budget prévisionnel de l'évènement, nous pourrions attribuer à l'association, une subvention complémentaire exceptionnelle.

Les élus suivants : MM David RENOUF, Edouard OLIVIER, Jean-Pierre GUILLOUET, Angélique GAUCHER, Sabrina SCOLA, François HAMEL, Mélissa BOUDONNET, Brigitte CHAPET, intéressés à l'affaire en raison de leurs liens avec les associations bénéficiaires, se sont retirés de la salle au moment du vote des subventions. Ils n'ont pas participé au vote.

Monsieur Patrice LEPAINTEUR précise ne plus être le président du Comice Agricole Intercantonal.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, par :

Contre	Abstention	Pour
0	0	45

- **ACCORDE** les subventions telles qu'individualisées dans le tableau ci-dessus.

5- Convention annuelle d'objectifs subvention de fonctionnement FCIB.
Délib N° 2026-0605-05

Conformément au décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relatif à la transparence financière des aides octroyées par

la personne publique qui précise l'obligation de conclure une convention avec les associations dont la subvention annuelle dépasse la somme de 23 000 euros.

La commune de VALDALLIERE souhaite soutenir l'Association FCIB par une aide financière de 35 000 €. Il y a lieu d'en préciser les modalités de mise en œuvre par une convention annuelle d'objectifs entre la commune de VALDALLIERE et l'Association.

L'Association participe au développement du sport sur le territoire et notamment à la pratique, le développement et la promotion du football.

En contrepartie de l'aide accordée par la commune, l'association s'engage à :

- Mettre en place des actions favorisant le développement du football en direction de la jeunesse ;
- Participer au perfectionnement sportif ;
- Pérenniser l'activité éducative, favoriser l'intégration et la cohésion sociale (tournois) ;
- Favoriser la formation des jeunes (entraîneur)
- Assurer la sécurité du public et la prévention de la violence lors des rencontres sportives se déroulant au stade municipal ;
- Respecter les équipements sportifs de la commune : le mode de réservation, propreté des locaux et de leurs abords ;
- Participer activement aux actions initiées par la commune (ex : Forum des associations) ;
- Animer la commune par le biais d'organisations extra-sportives (vide grenier, tombola, soirée, bourses, etc.).

La convention est conclue pour une durée d'un an.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention annuelle d'objectif avec le FCIB.

6- Modifications de l'organigramme et du tableau des effectifs.
Délib N° 2026-0605-06

Avis favorable du CST le 27 mai 2026.

L'analyse du fonctionnement des services techniques a fait apparaître la nécessité d'une réorganisation afin d'harmoniser leur organisation avec celle des autres services de la collectivité, d'uniformiser le fonctionnement des trois ateliers et d'optimiser leur intervention dans certains domaines particulièrement sensibles.

Il est proposé de créer deux services au sein des services techniques :

- Un service « Bâtiments et événementiel » regroupant les actuels services « Maintenance des bâtiments » et « Entretien et événementiel » et composé de :
 - o Un responsable de service
 - o Un référent ménage et petite logistique
 - o 9 agents (3 agents de maintenance des bâtiments, 4 agents d'entretien et 2 gardiens/gardien suppléant de la résidence autonomie)
- Un service « Ateliers municipaux » regroupant les 3 ateliers actuels et composé de :
 - o Un responsable des ateliers municipaux

- Un adjoint au responsable des ateliers / référent des cimetières
- 12 agents techniques polyvalents

Il est donc proposé de modifier l'organigramme.

Il est également proposé de modifier le tableau des effectifs pour tenir compte de ces évolutions comme suit :

	POSTE SUPPRIMÉ	POSTE CREE
INTITULÉ	Coordonnateur Maintenance de la Maintenance du Patrimoine bâti	Responsable des bâtiments et de l'événementiel
GRADES CIBLES	Cadre d'emploi des adjoints techniques, Cadre d'emploi des agents de maîtrise, Grade de technicien	Cadre d'emploi des adjoints techniques, Cadre d'emploi des agents de maîtrise, Grade de technicien
TEMPS DE TRAVAIL	Temps complet (35/35)	Temps complet (35/35)
DATE D'EFFET	<i>Date de recrutement d'un agent sur le poste créé</i>	<i>Date de recrutement d'un agent sur le poste</i>
<i>Emploi pouvant être pourvu par un contractuel dans les conditions définies à l'article 332 du Code Général de la Fonction Publique</i>		

	POSTE SUPPRIMÉ	POSTE CREE
INTITULÉ	Coordonnateur des agents d'entretien des locaux et événementiel	Référent du ménage et de la petite logistique
GRADES CIBLES	Cadre d'emploi des adjoints techniques, Cadre d'emploi des agents de maîtrise, Grade de technicien	Cadre d'emploi des adjoints techniques, Cadre d'emploi des agents de maîtrise, Grade de technicien
TEMPS DE TRAVAIL	Temps complet (35/35)	Temps complet (35/35)
DATE D'EFFET	<i>Date de recrutement d'un agent sur le poste créé</i>	<i>Date de recrutement d'un agent sur le poste</i>
<i>Emploi pouvant être pourvu par un contractuel dans les conditions définies à l'article 332 du Code Général de la Fonction Publique</i>		

	POSTE SUPPRIMÉ	POSTE CREE
INTITULÉ	Coordonnateur de l'atelier de Vassy	Responsable des ateliers municipaux
GRADES CIBLES	Cadre d'emploi des adjoints techniques, Cadre d'emploi des agents de maîtrise, Grade de technicien	Cadre d'emploi des adjoints techniques, Cadre d'emploi des agents de maîtrise, Grade de technicien
TEMPS DE TRAVAIL	Temps complet (35/35)	Temps complet (35/35)
DATE D'EFFET	<i>Date de recrutement d'un agent sur le créé</i>	<i>Date de recrutement d'un agent sur le poste</i>
<i>Emploi pouvant être pourvu par un contractuel dans les conditions définies à l'article 332 du Code Général de la Fonction Publique</i>		

	POSTE SUPPRIMÉ	POSTE CREE
INTITULÉ	Coordonnateur de l'atelier de Montchamp	Adjoint au responsable des ateliers / référent des cimetières
GRADES CIBLES	Cadre d'emploi des adjoints techniques, Cadre d'emploi des agents de maîtrise, Grade de technicien	Cadre d'emploi des adjoints techniques, Cadre d'emploi des agents de maîtrise, Grade de technicien
TEMPS DE TRAVAIL	Temps complet (35/35)	Temps complet (35/35)
DATE D'EFFET	Date de recrutement d'un agent sur le créé	Date de recrutement d'un agent sur le poste
<i>Emploi pouvant être pourvu par un contractuel dans les conditions définies à l'article 332 du Code Général de la Fonction Publique</i>		

	POSTE SUPPRIMÉ	POSTE CREE
INTITULÉ	Coordonnateur de Bernières le Patry	Agent technique polyvalent
GRADES CIBLES	Cadre d'emploi des adjoints techniques, Cadre d'emploi des agents de maîtrise, Grade de technicien	Cadre d'emploi des adjoints techniques, Cadre d'emploi des agents de maîtrise
TEMPS DE TRAVAIL	Temps complet (35/35)	Temps complet (35/35)
DATE D'EFFET	Date de recrutement d'un agent sur le créé	Date de recrutement d'un agent sur le poste
<i>Emploi pouvant être pourvu par un contractuel dans les conditions définies à l'article 332 du Code Général de la Fonction Publique</i>		

Interventions :

Gilles FAUCON : Concrètement au quotidien comment ça va se passer pour les agents ? Par exemple, pour les agents de Bernières le Patry, le matin ils prennent leur poste, qui est-ce qui leur donne le travail à faire pour la journée ?

DGA : Comme c'est le cas actuellement, c'est le coordonnateur de Vassy qui occupe par intérim le poste de coordonnateur de Bernières le Patry. En réunion de service tous les mardis matin, le travail est organisé pour chaque atelier avec l'élus et le DGS. Et ensuite il transmet les tâches pour chaque atelier. Les agents savent donc ce qu'ils ont à faire dans les jours qui viennent.

Gilles FAUCON : Donc le poste de coordonnateur à Montchamp était inutile ?

DGS : Nous ne revenons pas à la situation antérieure avec un directeur du service technique. On est sur un schéma différent où le responsable des ateliers s'occupe du travail quotidien, c'est-à-dire qu'il n'est pas sur les gros travaux et tout ce qui ressort des marchés publics puisque cette gestion restera au siège. Le responsable des ateliers passera régulièrement sur l'ensemble des ateliers, il dresse la liste de travail, vérifie son exécution. On teste cette organisation sur Bernières depuis quelques mois suite au départ du coordonnateur. C'est une évolution du fonctionnement actuel. On essaie aussi de faire en sorte avec les agents que personne n'y perde trop, en mettant notamment en avant des compétences.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, par :

Contre	Abstention	Pour
1	9	44

- ADOPTE l'organigramme proposé ;
- ADOPTE les modifications du tableau des effectifs ainsi proposée.

7- RH – Modification du tableau des effectifs.

Délib N° 2026-0605-07

Avis favorable du CST le 27 mai 2026.

En 2023, un poste d'animateur du relai petite enfance a été créé à hauteur de 28/35^e. Le contrat de l'agent arrivant à terme et au regard de la charge de travail sur ce poste, il est proposé de le faire passer à 35/35^e. La suppression du poste à 28 heures sera proposée au prochain CST et au prochain Conseil municipal.

	POSTE CREE
INTITULÉ	Animateur du relai petite enfance
GRADES CIBLES	Cadre d'emploi des animateurs
TEMPS DE TRAVAIL	Temps complet (35/35)
DATE D'EFFET	Date de la délibération
Emploi pouvant être pourvu par un contractuel dans les conditions définies à l'article 332 du Code Général de la Fonction Publique	

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents :

- ADOPTE la modification du tableau des effectifs ainsi proposée.

8- RH – Autorisation annuelle de recrutement d'agent saisonnier.

Délib N° 2026-0605-08

L'article L332-23 du Code Général de la Fonction Publique précise que les collectivités peuvent recruter du personnel temporaire pour accroissement temporaire et saisonnier d'activité, après création des emplois par délibération du Conseil municipal.

Considérant qu'en raison des nécessités des services techniques et plus particulièrement de l'atelier technique de Bernières le Patry, il y a lieu de créer un emploi non permanent pour un accroissement saisonnier d'activité d'agent technique, à temps complet, pour une durée hebdomadaire d'emploi de 35 heures.

Interventions :

Annie ROSSI : Est-ce que c'est une conséquence de la réorganisation vue précédemment ?

DGA : Non, c'est du fait qu'il y a actuellement deux postes vacants, un à Bernières le Patry, un à Vassy.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents :

- **DECIDE** de la création d'un emploi non permanent pour accroissement saisonnier d'activité d'agent technique, à temps complet (35h/semaine).

9- **Audits églises.**

Délib N° 2026-0605-09

La commune de VALDALLIERE compte 14 églises et une chapelle :

- L'église Saint Gerbold de BERNIERES LE PATRY
- L'église Notre dame de SAINT CHARLES (classée MH)
- L'église Saint Georges de CHENEDOLLE
- L'église Notre Dame de LE DESERT
- L'église Notre Dame d'ESTRY
- L'église Saint Martin de MONTCHAMP
- L'église Saint Pierre de PIERRES
- L'église Notre Dame de PRESLES
- L'église Saint Etienne et Sainte Anne de LA ROCQUE
- L'église Saint Charles de SAINT CHARLES D EPERCY (classée MH)
- L'église Saint Martin de LE THEIL BOCAGE
- L'église Saint Martin de RULLY
- L'église Saint Martin, Notre Dame et Saint André de VASSY
- L'église Saint André de VIESSOIX
- La chapelle Notre Dame de la Consolation de RULLY

Deux diagnostics architecturaux complets et un audit ont été à ce jour réalisés : Les églises de BURCY et SAINT CHARLES pour ce qui est des diagnostics ; l'église de LE THEIL BOCAGE en ce qui concerne l'audit.

Les diagnostics, tels qu'ils ont été réalisés sur les églises de BURCY et SAINT CHARLES DE PERCY constituent des analyses fines de l'état des édifices ; ils en explorent l'ensemble des éléments et met en perspective, chiffres à l'appui, un programme global de restauration. Ce type de démarche est très qualitative mais également d'un coût élevé. La proposition présentée est donc la réalisation d'audits sommaires, qui présentant cependant des avantages à la fois patrimoniaux, techniques et financiers. Il s'agit notamment de :

- **Préserver le patrimoine historique**

Les églises sont des bâtiments anciens à forte valeur patrimoniale les audits ou diagnostics permettent :

- o D'identifier les pathologies du bâti (fissures, humidité, affaissements ; dégradation des pierres, charpentes, vitraux, etc...)
- o De prévenir des dégradations irréversibles

- **Garantir la sécurité des usagers**

Les églises accueillent du public (fidèles, visiteurs, voire évènements culturels...), il est donc essentiel :

- o D'évaluer la stabilité structurelle
- o De repérer les risques (chutes de matériaux, problèmes électriques, risques incendie...)

- **Planifier les travaux de restauration**

- Hiérarchiser les urgences
 - Estimer les coûts
 - Définir les techniques de restauration adaptées
 - Eviter des interventions inappropriées ou trop, invasives
- **Optimiser les financements**
- Constituer des demandes de subvention et justifier les besoins auprès des financeurs publics ou privés
 - Prioriser les investissements

Une consultation a été réalisée pour la réalisation de 12 audits (les églises de BURCY, SAINT CHARLES et LE THEIL ayant été réalisées).

Monsieur le Maire soumet aux membres du conseil municipal la proposition financière cabinet CBB (35 780 LA RICHARDAIS) pour un montant de **32 058 € HT** et informe les membres du conseil que les services du Département, sont sollicités à hauteur de 50% dans le cadre de demandes de subvention au titre de la « Restauration du patrimoine historique ».

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents :

- **VALIDE** ces propositions.

10- MONTCHAMP – Réfection des gouttières de l'église. **Délib N° 2026-0605-10**

Les gouttières de l'église Saint martin de MONTCHAMP présentent des dégradations importantes sur un linéaire de 37 mètres
Il est proposé de procéder à la réfection des sections dégradées.

Monsieur le Maire soumet aux membres du conseil municipal la proposition financière de l'entreprise HERTEN Bois et Toit pour un montant de **10 272,90 € HT** et informe les membres du conseil que les services du Département, sont sollicités à hauteur de 40% dans le cadre de demandes de subvention au titre de la « Restauration du patrimoine historique ».

Interventions :

Gilles FAUCON : Y a-t-il eu d'autres entreprises de sollicitées ?

DGS : Non, c'est toujours compliqué de trouver des entreprises pour des travaux d'ampleurs modestes mais complexes sur nos églises. Sur l'ensemble de nos travaux d'églises nous avons essuyé de nombreux refus.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, par :

Contre	Abstention	Pour
0	2	52

- **VALIDE** ces propositions.

11- Commission communale des impôts directs (CCID). **Délib N° 2026-0605-11**

Monsieur le Maire rappelle que l'article 1650 du code général des impôts institue dans chaque commune une commission communale des impôts directs présidée par le maire ou par l'adjoint délégué.

La CCID a un rôle essentiellement consultatif : d'une part, elle donne son avis sur les valeurs locatives des immeubles bâtis et non bâtis qui lui sont soumises et, d'autre part, elle transmet à l'administration fiscale toutes les informations qu'elle juge utiles relativement à la matière imposable dans la commune.

La commission intervient surtout en matière de fiscalité directe locale :

- elle dresse, avec le représentant de l'administration, la liste des locaux de référence et des locaux types retenus pour déterminer la valeur locative des biens imposables aux impôts directs locaux (art. 1503 et 1504 du CGI) ;
- elle établit les tarifs d'évaluation des locaux de référence pour les locaux d'habitation (art. 1503) ;
- elle participe à l'évaluation des propriétés bâties (art. 1505) et son rôle est facultatif ;
- elle participe à l'élaboration des tarifs d'évaluation des propriétés non bâties (art. 1510 du CGI) ;
- elle formule des avis sur des réclamations portant sur une question de fait relative à la taxe d'habitation et à la taxe d'enlèvement des ordures ménagères (art. R 198-3 du livre des procédures fiscales).

Dans les communes de plus de 2 000 habitants, la commission est composée de 8 commissaires titulaires et de 8 commissaires suppléants.

La durée du mandat des membres de la commission est identique à celle du mandat du conseil municipal.

Les commissaires doivent être de nationalité française, être âgés de 18 ans révolus, jouir de leurs droits civils, être inscrits aux rôles des impositions directes locales dans la commune, être familiarisés avec les circonstances locales et posséder des connaissances suffisantes pour l'exécution des travaux confiés à la commission.

La nomination des commissaires par le directeur des services fiscaux a lieu dans les deux mois qui suivent le renouvellement des conseillers municipaux.

Pour que cette nomination puisse avoir lieu, une liste de 32 noms doit être proposée.

Interventions :

Patrice LEPAINTEUR : Je propose à la minorité de pouvoir proposer huit noms (4 titulaires / 4 suppléants).

Frédéric BROGNIART : Je ne souhaite rien. Je préfère siéger à la CLECT que d'aller à la CCID. Je vous laisse compléter cette liste.

François HAMEL : Je veux bien faire partie de cette liste.

MM Noëlle BRU, Romain LE MOAL, Maxime DENIS (titulaires) Gérard GUIOT, Frédéric DECAEN, David BRIARD, David RENOUF (suppléants) proposent également d'intégrer la liste.

Il est ainsi proposé la liste suivante :

COMMISSION COMMUNALE DES IMPÔTS DIRECTS	
Proposition de la liste de 32 noms	
Titulaires	Suppléants
Patrick POUPION	Anthony GUILLOUET
Franck BENOIT	Vanessa LARONCHE
Hervé CHANU	Denis VALLEE
Rémi LABROUSSE	Jean-Pierre GUILLOUET
Christelle MARÇAIS	Laetitia LEPELTIER
Didier LENAIN	Michel SILLERE
Valérie MAZIER	Amandine CHENEL
Aurélie HUBERT	Arnaud MARCHAND
Angélique GAUCHER	Mathilde SOINARD
Edouard OLIVIER	Isabelle MARTIN
Yohann HASLEY	Mylène FRANÇOIS
Stéphane LETEINTURIER	Caroline BOURGEOIS
François HAMEL	Gérard GUIOT
Noëlle BRU	Frédéric DECAEN
Romain LE MOAL	David BRIARD
Maxime DENIS	David RENOUF

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents :

- **VALIDE** la proposition de liste telle que présentée dans le tableau ci-dessus.

12- Désignation représentants COPIL site Natura 2000 FR2502016 « Combles de l'Eglise de Burcy ». **Délib N° 2026-0605-12**

La commune est concernée par le site Natura 2000 FR2502016 « Combles de l'Eglise de Burcy » et comme le prévoit le code de l'environnement, il lui appartient de désigner un représentant et son suppléant amenés à participer aux futurs comités de pilotage du site.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article L414-2 du Code de l'Environnement,

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, dite loi 3DS, a notamment conduit à la décentralisation partielle de Natura 2000. Ainsi, depuis le 1^{er} janvier 2023, les Régions assurent l'autorité administrative des sites exclusivement terrestres.

Le comité de pilotage du site FR2502016 « Combles de l'Eglise de Burcy » est amené à se réunir dans les prochains mois. En tant que membre du comité de pilotage, un représentant de la commune de Valdallière et un suppléant doivent être désignés, par délibération, fin de pouvoir y siéger.

Ce mandat permet au représentant de la collectivité, le cas échéant, de présenter sa candidature *intuitu personae* à la présidence du comité de pilotage, ou celle de la collectivité à la maîtrise d'ouvrage du site Natura 2000, et de participer aux votes.

Ainsi, il est proposé de désigner un titulaire et un suppléant pour siéger au comité de pilotage du site Natura 2000 FR2502016 « Combles de l'Eglise de Burcy ».

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents :

- **DÉSIGNE** pour siéger au sein du comité de pilotage du site Natura 2000 FR2502016 « Combles de l'Eglise de Burcy »,
En tant que titulaire : **CHANU Hervé**,
En tant que suppléant : **GUILLOUET Anthony**.
- **AUTORISE** le Maire à entreprendre toutes les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

13- Tarifs des activités périscolaires et extrascolaires.

Délib N° 2026-0605-13

La commission « scolaire, enfance, jeunesse » s'est réunie le 21 mai 2026 pour examiner la tarification des activités périscolaires et extrascolaires.

Il est proposé :

- **la création des tarifs Local Ado** (mercredi après-midi sans repas – post scolaire) ;
- **l'augmentation du prix du repas de 5,3%** ;
- de préciser qu'en cas de maladie ou de situation exceptionnelle empêchant la présence de l'enfant, les familles devront transmettre un justificatif au service **dans un délai de 48 heures**.

Interventions :

Frédéric BROGNIART : Qu'est-ce qui justifie une telle augmentation du prix du repas ?

DGS : Il y a le prix des matières, la viande et les légumes, on est entre 7 et 15 % d'augmentation constatée l'année dernière sur les différents achats. On a des évolutions très importantes constatées ces deux dernières années.

Frédéric BROGNIART : Le prix n'avait pas été revalorisé il y a deux ans ?

DGS : Il n'a pas été revalorisé depuis la rentrée 2024. Au-delà de l'augmentation des matières, il y a aussi toutes les autres charges qui sont impactées, charges liées au fonctionnement des bâtiments, mais aussi au personnel.

Patrice LEPAINTEUR : Quel est le prix de revient du repas ?

DGS : On estime le coût du repas entre 9 et 10€.

Mathilde SOINARD : On reste moins chers que les communes aux alentours.

Frédéric BROGNIART : Nous sommes dans un contexte économique qui est difficile et nous avons déjà un bon nombre de relances à effectuer sur les factures impayées, c'est pourquoi je pense qu'il serait plus sage de n'augmenter que de 10 centimes cette année et revenir l'année prochaine sur ce tarif. De plus, il n'y a pas de gros projet cette année et la trésorerie est plutôt bonne.

Patrice LEPAINTEUR : Cette proposition d'augmentation est le fruit d'une réflexion de la commission. Je propose donc de suivre l'avis de la commission.

Annie ROSSI : Juste une parenthèse par rapport à ça, la restauration est devenue un service public, on n'est pas obligé de le faire. C'est vraiment important d'offrir cela aux familles. On a le même raisonnement pour les autres services, que ce soit la culture, le sport de manière générale. Il y a des aides qui sont significatives pour les rendre accessibles à tous et tant mieux. Si on ramène ça au coup réel, effectivement il y a toujours un delta et ce delta est pris en charge par la collectivité, d'où les impôts d'ailleurs.

Patrice LEPAINTEUR : En effet, tu as raison.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la nécessité d'organiser les services périscolaires et extrascolaires communaux ;

Vu la proposition de la commission « scolaire, enfance, jeunesse » réunie le 21 mai 2026 ;

Considérant qu'il convient de fixer les modalités de réservation, d'annulation et de facturation des activités proposées aux familles ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, par :

Contre	Abstention	Pour
0	10	44

- DÉCIDE :

Article 1 – Tarifs des activités périscolaires et extrascolaires

Les tarifs applicables aux activités périscolaires et extrascolaires organisées par la commune sont fixés selon le tableau annexé à la présente délibération.

Ces tarifs sont applicables à compter du 1^{er} septembre 2026.

L'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire du soir (garderie) est fixé à 18h45. Après deux retards, 5 € par quart d'heure de dépassement seront facturés pour chaque enfant aux familles.

Le tarif « extérieur » sera appliqué pour les familles ne résidant pas sur la commune de Valdallière, sauf pour les familles des agents communaux de Valdallière.

Article 2 – Réservations des activités

Les réservations aux activités périscolaires et extrascolaires sont obligatoires.

Les familles doivent procéder aux réservations avant minuit pour les activités du lendemain.

Toute présence d'un enfant sans réservation préalable entraînera l'application d'une majoration tarifaire fixée par la commune selon les tarifs en vigueur.

Article 3 – Annulation des réservations

Les annulations des réservations sont à la charge des représentants légaux et doivent être effectuées dans les mêmes délais, soit avant minuit pour les activités du lendemain.

En cas de maladie de l'enfant ou de situation exceptionnelle empêchant sa présence, les familles devront transmettre un courriel justificatif au service scolaire dans un délai de 48 heures.

À défaut de transmission dans ce délai, l'ensemble des réservations concernées sera facturé.

Article 4 – Facturation et règlement

La facturation des activités périscolaires et extrascolaires sera établie le 1er jour du mois suivant les prestations réalisées.

Le règlement devra être effectué directement auprès du Trésor Public à réception du titre de paiement émis par la collectivité.

14- Organisation de la mise en œuvre des enquêtes municipales relatives à l'instruction dans la famille (IEF). **Délib N° 2026-0605-14**

Vu le Code de l'éducation et notamment son article L.131-10 ;

Considérant que la commune est chargée de réaliser les enquêtes municipales concernant les enfants instruits dans la famille ;

Considérant la nécessité d'organiser les modalités internes d'exercice de cette mission ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents :

- DÉCIDE :

Article 1 – Organisation du service compétent

Les enquêtes municipales relatives à l'instruction dans la famille prévues à l'article L.131-10 du Code de l'éducation sont mises en œuvre sous l'autorité du Maire par le service scolaire de la commune.

Article 2 – Désignation des agents

Le Maire est autorisé à désigner les agents chargés de la réalisation des enquêtes municipales IEF, notamment parmi les agents du service scolaire.

Article 3 – Périmètre d'intervention

Les enquêtes menées par la commune ont exclusivement pour objet les finalités définies par le Code de l'éducation. Elles ne constituent ni un contrôle pédagogique ni une enquête sociale.

Article 4 – Transmission des conclusions

Les résultats des enquêtes sont transmis à l'autorité académique compétente dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

15- RULLY - Aménagement d'un point d'arrêt routier étang Bully. **Délib N° 2026-0605-15**

La loi NOTRe du 7 août 2015 a conféré à la région la qualité d'autorité organisatrice des services de transports publics routiers interurbains, réguliers ou à la demande.

A ce titre la région est désormais compétente sur l'ensemble de son territoire pour :

- L'organisation de ces services de transport (localisation des arrêts, définition des itinéraires et horaires de desserte, tarification) et leur exploitation ;
- La programmation de la mise en accessibilité des points d'arrêts commerciaux de son réseau.

La loi n'ayant pas transféré à la région la domanialité des arrêts dont les services assurent la desserte, elle considère que le gestionnaire de voirie, propriétaire du domaine public, reste seul compétent sur la voirie, ses dépendances et accessoires pour :

- La réalisation d'aménagements ;
- L'implantation de signalisation et de mobilier urbain.

En conséquence la région fait savoir qu'elle ne peut assurer la maîtrise d'ouvrage des travaux sur le domaine routier.

De son côté le département considère en sa qualité de gestionnaire de la voirie, que les points d'arrêts, quais mobiliers urbains associés, ne sont ni des accessoires ni des dépendances de cette voirie mais des équipements uniquement nécessaires à l'organisation des services de transport. L'aménagement des points d'arrêts étant un élément important dans la continuité de la chaîne de déplacement, la Région participe financièrement à cet aménagement.

Suite aux rencontres avec les représentants de la Région, il est proposé d'aménager le point d'arrêt suivants : Etang Bully - RULLY.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents :

- **VALIDE** la proposition d'aménagement de ce point d'arrêt routier.
- **AUTORISE** M. le Maire à solliciter le soutien financier de la Région à hauteur de 80% de la dépense.
- **AUTORISE** M. le Maire, ou son représentant, à signer tout document se rapportant à cette délibération.

16-Convention SDIS – Accès aux services périscolaires en cas d'intervention (renouvellement). **Délib N° 2026-0605-16**

L'organisation des secours repose notamment sur la nécessité, pour les sapeurs-pompiers volontaires, d'être disponibles pour effectuer les missions qui leurs sont dévolues.

La difficulté pour les sapeurs-pompiers volontaires qui sont parents d'élèves scolarisés est de conjuguer disponibilité opérationnelle en journée et contraintes des horaires scolaires de leurs enfants.

Dans le but de consolider le départ des secours, le SDIS et la commune avaient souhaité développer la disponibilité des sapeurs-pompiers volontaires notamment les journées en semaine.

Monsieur le Maire avait proposé de conclure une convention qui avait pour objet la prise en charge des enfants scolarisés au sein des groupes scolaires de Valdallière lors du départ en intervention des sapeurs-pompiers volontaires.

Ce dispositif devait leur permettre de pouvoir se déclarer, plus facilement disponibles avant et durant les plages horaires du périscolaire.

La convention fixait les conditions dans lesquelles les sapeurs-pompiers volontaires sollicités dans le cadre d'une mission opérationnelle, seraient susceptibles de bénéficier,

ponctuellement, de la garderie périscolaire et de la cantine pour leurs enfants scolarisés sur la commune.

Celle-ci avait été approuvée par délibération du conseil municipal le 11 septembre 2023 pour une durée d'un an mais aucun SPV n'a bénéficié de ce dispositif, la situation ne s'étant pas présentée. La convention n'a alors pas été reconduite.

Cependant la question a de nouveau été soulevée lors du conseil d'école du 9 avril 2026 par un représentant des parents d'élèves dont le couple est SPV.

Afin que ce dispositif puisse de nouveau être proposé, il est nécessaire que le conseil municipal délibère de nouveau pour approuver et autoriser la signature de cette convention.

Modalités de la prise en charge

Une liste des enfants susceptibles d'être concernés sera adressée par le chef de centre à la commune au moment de la mise en œuvre de la convention, puis mise à jour chaque fois que nécessaire et au minimum à chaque rentrée scolaire.

Ces enfants devront être inscrits auprès de la commune aux services périscolaires même s'ils ne les fréquentent pas habituellement.

La commune s'engage à prendre en charge, sans inscription préalable les enfants des administrés ayant souscrit un engagement de sapeur-pompier volontaire, sollicités dans le cadre de cette activité pour assurer une intervention et se trouvant ainsi dans l'impossibilité de récupérer leur(s) enfant(s) à la fin du temps scolaire.

Pour permettre la prise en charge de son ou ses enfant(s), le sapeur-pompier volontaire devra informer ou faire informer préalablement par téléphone le service des affaires scolaires de la commune de Valdallière de son empêchement dû à l'intervention.

L'enfant est alors dirigé et pris en charge dans le service de cantine ou périscolaire (garderie) par un membre du personnel.

Au cas où l'intervention se prolongerait au-delà de l'horaire du fonctionnement habituel du service périscolaire, le sapeur-pompier volontaire devra s'organiser afin de faire récupérer son ou ses enfant(s).

Le chef de centre adresse un récapitulatif mensuel au service des affaires scolaires avant le 5 de chaque mois (Noms des SPV, noms des enfants, dates et horaires des interventions) afin de justifier la demande auprès de la commune.

Les frais liés à l'accueil et à la restauration des enfants sont pris en charge par la commune de Valdallière.

Monsieur le Maire invite le conseil municipal à se prononcer sur cette proposition.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, **à l'unanimité** des membres présents :

- **APPROUVE** les termes de la convention de partenariat entre le SDIS du Calvados et la Commune favorisant la disponibilité des SPV sur le temps périscolaire, telle que proposée.

- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant à signer la convention périscolaire avec le SDIS du Calvados.

17- Vassy – Aliénation portion de voie rue de la Vieille Ville.
Délib N° 2026-0605-17

Madame HERRMANN Marianne, domiciliée 17 chemin de l'Epénémérie 95220 HERBLAY est propriétaire de la parcelle sise 4 rue de la Vielle Ville à Vassy, cadastrée BH 175 (maison secondaire). Elle avait réalisé avec l'accord du maire en place, il y a plus de 30 ans, un trottoir en béton sur la voie publique en limite de sa propriété.

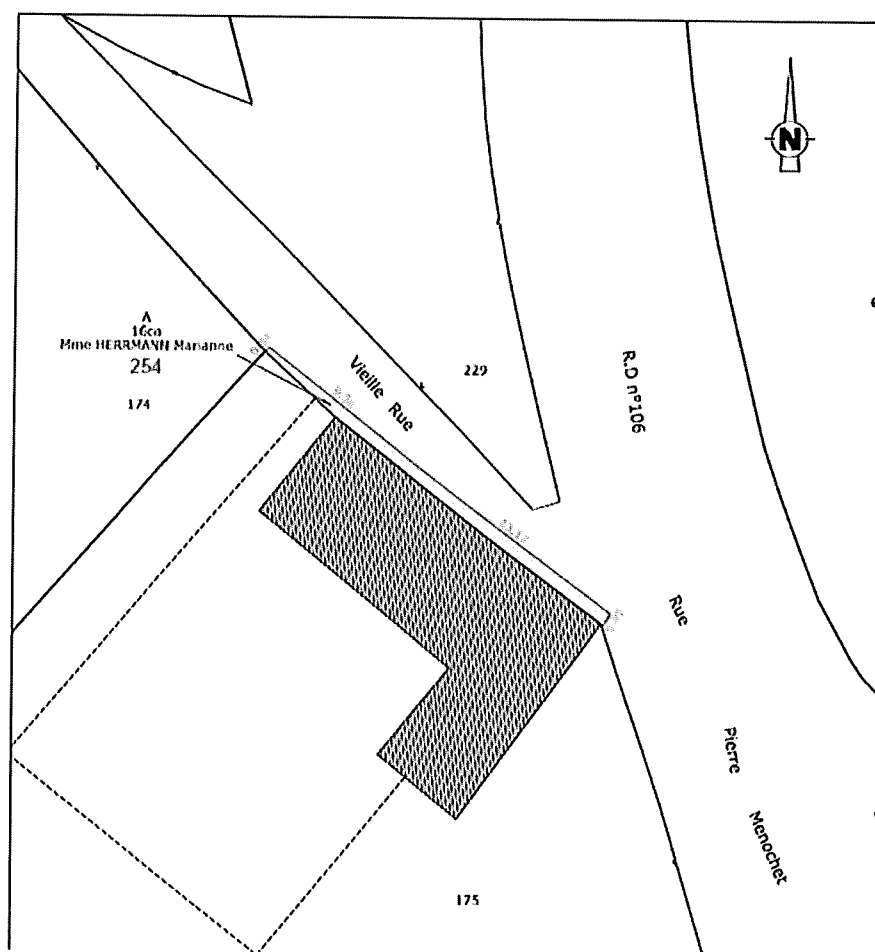
Elle a manifesté son intérêt d'acquérir la bande correspondant à ce trottoir.

Le conseil communal de Vassy avait émis un avis favorable en date du 22 janvier 2025 pour que Madame HERRMANN fasse borner sa propriété en intégrant ce trottoir.

Madame HERRMANN a fait réaliser le bornage et l'alignement nécessaires par le cabinet BELLANGER en début d'année 2026.

Il y a maintenant lieu de procéder à la régularisation cadastrale au profit de Madame HERRMANN.

Cette régularisation consiste en la cession de la bande de terrain en bordure de l'habitation de 16m² et cadastrée BH 274.



Conformément à l'article L.141-3 du code de la voirie routière, la procédure de classement ou de déclassement d'une route communale est dispensée d'une enquête publique lorsque l'opération envisagée ne porte pas atteinte aux fonctions de desserte ou de circulation assurées par la voie. Par ailleurs l'article L.112-8 du code de la voirie routière prévoit un droit de priorité d'acquisition aux propriétaires riverains des parcelles déclassées.

Dans le cas présent, l'emprise correspond à une bordure béton situé au pied de l'habitation et, dans les faits, ne fait pas partie de la voirie. Son déclassement ne porte pas atteinte aux fonctions de circulation et de desserte de la voie existante.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents :

- **CONSTATE** la désaffectation des emprises du domaine public de la parcelle BH 274.
- **DÉCIDE** le déclassement de cette emprise du domaine public dans le cadre de l'article L.141-3 du code de la voirie routière.
- **DÉCIDE** de la cession à Madame HERRMANN, à l'euro symbolique.
- **DIT** que les frais d'acte seront supportés par l'acquéreur.
- **AUTORISE** le Maire ou son représentant à signer l'acte correspondant et tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

18- Avis sur la demande d'enregistrement présentée par Sylvain OLIVIER PROUSSY.

Par arrêté préfectoral en date du 20 mars 2026, il a été prescrit, conformément aux dispositions de l'article R512-46-1 et suivants du code de l'environnement, une consultation du public sur la demande d'enregistrement présentée par OLIVIER Sylvain, sis « Le Londel » PROUSSY 14410 CONDE EN NORMANDIE, relative à une demande d'extension d'un élevage laitier de 150 à 220 vaches laitières avec mise à jour du plan d'épandage sur les communes de PROUSSY, CLECY, VALDALLIERE, PONT D'OUILLY, SAINT DENIS DE MERE, MONCY.

Cette activité est soumise à enregistrement, conformément à la nomenclature des installations classées pour la protection de l'environnement définie à l'annexe de l'article R. 511-9 du code de l'environnement, au titre de la rubrique 2101-2b.

Une consultation du public était ouverte du lundi 4 mai au jeudi 4 juin 2026. Le dossier relatif à la demande susvisée est déposé pendant toute la durée de la consultation à la mairie de VALDALLIERE, 20 place Colonel Candau.

Cette demande d'enregistrement est soumise à l'avis du conseil municipal de VALDALLIERE ainsi que cela est prévu par l'article R 512-46-11 du code de l'environnement. Cet avis doit être émis au plus tard dans les quinze jours suivants la clôture de la consultation.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'**unanimité** des membres présents :

- **EMET** un avis **FAVORABLE** à la demande d'enregistrement présentée par OLIVIER Sylvain, sis « Le Londel » PROUSSY 14410 CONDE EN NORMANDIE, relative à une demande d'extension d'un élevage laitier de 150 à 220 vaches laitières avec mise à jour du plan d'épandage.

- **Informations diverses**

- ***Présentation des vice-présidents Intercom et Comité Syndical.***

Intercom de la Vire au Noireau

Bureau communautaire

4^{ème} Vice-président : Monsieur Patrice LEPAINTEUR

9^{ème} Vice-président : Monsieur Patrick POUPION

Membre du bureau : Madame Noëlle BRU

Conseil communautaire

Monsieur Patrice LEPAINTEUR

Monsieur Patrick POUPION

Madame Noëlle BRU

Madame Mathilde SOINARD

Monsieur Romain LE MOAL

Monsieur Frédéric BROGNIART

Syndicat des Eaux du Bocage Virois

Vice-président : Monsieur Frédéric MARIETTE

SIRTOM

Vice-président : Monsieur Rémi LABROUSSE

- Information frelons à pattes jaunes.

Liste des référents par commune, chargés de vérifier l'espèce de frelon lorsqu'il y a une demande de destruction de nid :

Commune déléguée	Référents
BERNIÈRES LE PATRY RULLY	HASLEY Yohann
BURCY	CHANU Hervé
CHENEDOLLE	LABROUSSE Rémi
ESTRY LA ROCQUE LE THEIL BOCAGE	BRU Bernard
LE DÉSERT	MARÇAIS Laurent
MONTCHAMP SAINT CHARLES DE PERCY	HERTEN Andréa VALLÉE Denis
PIERRES	HUBERT Jean-Charles BRIARD David
PRESLES	AUVRAY Romain
VASSY	LE MOAL Romain DURAND Daniel
VISSOIX	POUPION Patrick SILLÈRE Michel

Décision d'étendre la prise en charge de la commune à 100% du coût de destruction des nids suite au désengagement du Département qui en supportait environ 20% en 2025.

En 2027, souhait de mettre en place une politique de piégeage de printemps.

- Information sur les événements à venir présentée par Mathilde SOINARD.

- Samedi 6 juin 2026 à partir de 18 heures au Chat Foin : clôture du festival Ma parole porté par le département. Lecture musicale avec Alice Zeniter. 20h30 : concert DJEYCO expérience.
- Fête de la musique

Samedi 20 juin, place de la mairie à Vassy
18h30 : école de musique Vassy/Condé
20h : concert de Carbone 14
22h : concert de Firefly

Restauration et buvette gérées par les commerçants du bourg.

Dimanche 21 juin, au chat foin à Vassy
18h30 : concert de Paisley Flames

Dimanche 21 juin, à la salle des fêtes d'Estry, organisé par le comité des fêtes de ESTRY
18h30 : 2 concerts - Monsieur Niala puis Génération mention pop

- *Médiathèque*

Exposition Vice Versa de l'Artothèque du 8 avril au 29 août 2026 – Œuvres choisies par les enfants de l'accueil de Loisirs de Valdallière. Interview France Inter le 4 juin à 12h30 dans l'émission Carnets de campagne.

- *Randonnée vélo organisée par le comité des fêtes de Bernières le Patry - Dimanche 14 juin*
- *Randonnée nature organisées par l'association famille rurale de Montchamp – le mardi soir*
- *Fête du Lac à Pierres – Le dimanche 21 juin 2026*
- *Fête de la Sainte-Anne à Vassy – 17-18-19 juillet 2026*
- *Projet « Les Mémoires de Vassy »*

Le projet a débuté en novembre 2025 à l'initiative de Anne Gobé rejointe par un groupe de bénévoles. Il s'agit de 23 panneaux historiques retraçant l'histoire des artisans, commerçants et bâtiments publics de Vassy. La commune a apporté son aide avec des moyens humains, matériels et financiers.

L'exposition sera temporairement installée dans la halle du Chat Foin du 18 au 29 août 2026, visible aux horaires d'ouverture de la boutique du Val d'Art, du mardi au samedi, de 11h à 18h. Avant d'être apposés à leur emplacement définitif pour les Journées Européennes du Patrimoine, les 19 et 20 septembre 2026.

Le vernissage aura lieu le mardi 18 août 2026 à 14 heures, dans la halle du Chat foin à Vassy.

- *Commanderie de Courval*

Rencontre avec les propriétaires de la Commanderie de Courval il y a quelques jours.

Gros projet de rénovation de l'ensemble des bâtiments.

La commune souhaite y apporter une attention toute particulière et accompagner les propriétaires dans leur démarche. C'est une fierté pour le territoire d'avoir ces bâtiments remarquables. Nous souhaitons leur apporter notre concours pour la mise en œuvre de l'ensemble des travaux bien que modestement à notre niveau. Mais aussi par la voie de la communication puisque c'est notre rôle de communiquer sur les événements et les faits rares qu'il peut y avoir sur notre territoire.

Annie ROSSI précise qu'il y a une collecte de dons lancée par la fondation du patrimoine.

François HAMEL : Au sujet de la cérémonie du 6 juin à St Charles de Percy, habituellement, tous les élus recevaient une invitation. Pourquoi, cette année, nous n'en avons pas tous reçu ? Je suis très attaché à cette cérémonie et je ne sais pas si je dois m'y rendre.

Stéphane LETEINTURIER : En effet, j'en ai parlé ce matin avec la secrétaire et il s'agit d'un oubli. On se rattrapera l'année prochaine. Sinon tout le monde est bien évidemment convié, mais sans invitation, tout le monde connaît la date du 6 juin.

François HAMEL : A quelle heure ?

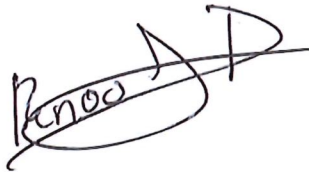
Stéphane LETEINTURIER : à 16h45.

François HAMEL : C'est plus une affaire de principe même si en effet on connaît la date.

Patrice LEPAINTEUR : C'est une erreur, Stéphane vient de le dire donc vous êtes tous conviés demain à la cérémonie du 6 juin à 16h45.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 22h06.

Le secrétaire de séance,
David RENOUF



Le Maire,
Patrice LEPAINTEUR



**COMMUNE
DE
VALDALLIERE**

DELIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-six,
Le 30 juin, à vingt heures trente,
Le Conseil Municipal, légalement convoqué le 23 juin 2026, s'est
réuni à la salle Pierre Geoffroy à Vassy, lieu habituel de ses
assemblées, sous la présidence de M. Patrice LEPAINTEUR,
Maire.

**Nombre de conseillers
en exercice : 57**

Nombre de votants : 54

Présents : 48

Pouvoirs : 6

Excusés : 0

Absents : 3

**DELIBERATION
N° 2026-0630-02**

OBJET :

**Etude de revitalisation
centre bourg VASSY**

**Convention
d'intervention avec
l'établissement Public
Foncier de Normandie**

*Annexe :
CONVENTION EPFN -
Etude de revitalisation*

Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à	Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à
VALDALLIÈRE					HERTEN Andréa				X V. MAZIER
LEPAINTEUR Patrice	X				DECAEN Frédéric	X			
BERNIERES LE PATRY					FAUCON Gilles	X			
BENOIT Franck	X				PIERRES				
DENIS Maxime	X				HUBERT Aurélie	X			
HUBERT Nicolas		X			BRIARD David	X			
BROGNIART Frédéric	X				BERGAR Dominique	X			
HAMEL François	X				PRESLES				
BURCY					GAUCHER Angélique	X			
CHANU Hervé	X				DESHAYES Shirley				X A. GAUCHER
GUILOUET Anthony	X				RULLY				
FRANÇOIS Mylène		X			HASLEY Yohann	X			
ROSSI Annie	X				BOUDONNET Mélissa	X			
DOUCHIN Nicolas	X				GOSSELIN Laëtitia	X			
CHENEDOLLE					SAINT CHARLES DE PERCY				
LABROUSSE Rémi	X				LETEINTURIER Stéphane	X			
BUXANT Marie-Christine	X				MASSON Hélène	X			
FERGANT Françoise	X				CHAPET Brigitte				X F. FERGANT
ESTRY					VASSY				
LENAIN Didier	X				LE MOAL Romain	X			
LARONCHE Vanessa	X				GUILLOUET Jean-Pierre	X			
CHÉNEL Amandine	X				LEPELTIER Laëtitia	X			
SCOLA Sabrina				X L. LERESTEUX	MARCHAND Arnaud	X			
LA ROCQUE					SOINARD Mathilde	X			
OLIVIER Edouard	X				GUÉRIN Sandrine	X			
WIELGOSIK Frédéric	X				RENOUF David	X			
LE DESERT					BOURGEOIS Caroline	X			
MARÇAIS Christelle	X				GUETTIER Mickaël				X A. ROSSI
SUARD Manon	X				VIESSOIX				
LE THEIL BOCAGE					POUPION Patrick	X			
BRU Noëlle	X				SILLÈRE Michel	X			
GUIOT Gérard	X				MARTIN Isabelle	X			
JOSSE Sandrine				X N. DOUCHIN	DUCHEMIN Laëtitia		X		
MONTCHAMP					MARIETTE Frédéric	X			
MAZIER Valérie	X				LEPAREUR Céline	X			
VALLÉE Denis	X				LERESTEUX Laëtitia	X			

Formant la majorité des membres en exercice.

Madame Amandine CHÉNEL est nommée secrétaire de
séance.

OBJET : Etude de revitalisation centre bourg VASSY – Convention d'intervention avec l'établissement Public Foncier de Normandie.

L'étude de revitalisation du bourg de VASSY

L'Etablissement Public Foncier de Normandie, en partenariat avec la Région, a souhaité accompagner les bourgs structurants dans une démarche d'attractivité de leur cœur de bourg, pour améliorer le cadre de vie de leur population en couvrant les besoins de proximité et en réinvestissant les logements par les ménages pour lutter contre l'étalement urbain.

Initié lors de la convention EPF/Région 2017-2021, ce dispositif d'accompagnement des collectivités a été reconduit dans la dernière convention EPF/Région 2022-2026.

L'intervention conjointe de la Région Normandie et de l'EPF Normandie vise à favoriser le processus de revitalisation de ces espaces au service des solidarités sociales et territoriales, avec pour objectif de renforcer l'attractivité et le dynamisme des centralités normandes qui subissent notamment la concurrence de la périphérie des pôles métropolitains.

L'intervention consiste, à porter une réflexion prospective à l'échelle du bourg, dans le but d'intégrer les attentes de la commune dans un schéma global d'aménagement et un projet d'ensemble.

Ces études doivent répondre aux attentes des collectivités soucieuses d'agir sur l'attractivité de leur cœur du bourg autour d'actions intégrées dans une démarche de projet d'ensemble, et plus particulièrement au travers des politique commerciale, en matière d'habitat, du tourisme, de la mobilité...

Cette intervention permettra également à la collectivité d'avoir une vision à court et plus long terme de l'évolution de son centre-bourg.

A l'issue de cette étude et sur la base d'un parti d'aménagement validé, la commune devra pouvoir prendre des décisions concernant les actions à entreprendre (acquisitions foncières, travaux à réaliser...).

L'étude se construit selon les étapes suivantes :

1. Un diagnostic portant sur les caractéristiques de la commune qui permettra de définir les orientations générales et les axes d'interventions prioritaires liés aux principaux enjeux en termes de développement social, économique, culturel, d'habitat pour le centre bourg, dans l'idée de maintenir son attractivité.
2. La définition de la stratégie d'aménagement et de développement, et l'identification de secteurs stratégiques susceptibles d'accueillir les mutations du centre-ville.
3. Des propositions de traitement urbain, immobilier ou commercial et évaluations financières sur les sites stratégiques identifiés.

Durée de l'étude :

14 semaines maximum par phases (hors délai d'approbation de la MOA. (Moyenne de 1 an au total par étude.)

Modalités financières :

Le coût maximal de l'étude s'élève à 70 000 €HT

Le plan de financement prévisionnel de l'étude s'établit suivante :

- EPF Normandie : 20%
- Région Normandie : 20%
- Banque des Territoires : 40%
- Commune de VALDALLIERE : 20%

L'étude de la vacance de logements dans les communes déléguées.

La Région Normandie a mis en place une action « rénovation de logements vacants » ayant pour but la remise sur le marché locatif des logements vacants. Ce dispositif a été complété en 2024 par une expérimentation portant sur 8 EPCI dont l'Intercom de la Vire au Noireau.

Dans le cadre de cette expérimentation la Région met à disposition 3 lots d'expertise :

- Juridique
- Architectural
- Stratégique

Il est proposé que la commune de VALDALLIERE se positionne sur ce troisième lot dit « stratégique » permettant la mise en place d'études sectorielle (à l'échelle des communes déléguées). Ces études permettront de caractériser la vacance présente **sur les communes déléguées de VALDALLIERE** et de définir une stratégie d'intervention.

Aucune collectivité ne s'est pour l'instant positionnée sur cette expertise « stratégique ». La Région a manifesté son intérêt pour que la commune de VALDALLIERE expérimente l'action. Le coût de l'expertise est pris en charge à 100% par la Région Normandie.

Objectifs envisagés :

- Réduire la vacance résidentielle
- Requalifier le bâti ancien
- Renforcer l'attractivité résidentielle
- Optimiser le foncier (sobriété foncière) : réinvestir le bâti existant
- Etendre la démarche d'aller-vers les propriétaires de logements vacants (le démarchage des propriétaires est pour l'instant réservée au bourg de VASSY dans le cadre de l'OPAH-RU) ;
- Structurer une stratégie d'intervention partagée : veiller à la bonne articulation et coordination avec l'étude de revitalisation qui sera menée par l'EPF de Normandie

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, **à l'unanimité** des membres présents :

- **VALIDE** ces propositions et autorise le Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.
Pour copie conforme,

Le secrétaire de séance,
Amandine CHÉNEL



Le Maire,
Patrice LEPAINTEUR





Direction des Interventions
et du Foncier



Programme pluriannuel d'interventions 2022-2026
CONVENTION D'INTERVENTION
sur l'opération « Etude centre bourg » - Valdallière (14)

Périmètre	VALDALLIERE
N° Projet	
N° Convention	
Nature d'intervention	Etude centre bourg
N° Opération	
Enveloppe financière	70 000 € HT

ENTRE,

La Commune de **Valdallière**, représentée par son Maire Patrice LEPAINTEUR
Désignée ci-après par le terme "la Collectivité".

D'une part,

ET,

L'Établissement Public Foncier de Normandie, établissement public de l'Etat à caractère industriel et commercial (EPIC) créé par le décret n° 68-376 du 26 avril 1968 portant création de l'Établissement Public de la Basse-Seine, modifié par les décrets n° 77-8 du 3 janvier 1977, n° 2000-1073 du 31 octobre 2000 et n° 2004-1149 du 28 octobre 2004, n° 2009-1542 du 11 décembre 2009, n°2012-1247 du 07 novembre 2012, n° 2014-1732 du 29 décembre 2014 et n° 2015-979 du 31 juillet 2015, l'ordonnance n° 2011-1068 du 8 septembre 2011, le décret n° 2011-1900 du 20 décembre 2011 et n° 2018-777 du 7 septembre 2018 et le décret n° 2025-242 du 17 mars 2025, représenté par son Directeur Général par Intérim, Monsieur Gilles GAL,
Désigné ci-après par son sigle "EPF Normandie".

D'autre part.

VU :

- La délibération de la Collectivité en date du 25 juin 2026
- La délibération de la Commission Permanente de la Région Normandie en date du 14 septembre 2026 au titre du partenariat EPF/Région 2026-2030
- La décision du Directeur Général par Intérim en date du XXXX pour la prise en charge de l'étude centre bourg, habilité à cet effet par délibération du Conseil d'Administration de l'EPF Normandie en date du 11 juillet 2025.

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT**PRÉAMBULE**

L'EPF Normandie a pour vocation de réaliser :

- Des opérations immobilières et foncières de nature à faciliter l'aménagement au sens du code de l'urbanisme – et notamment par le portage foncier des sites, la reconversion des friches industrielles, la réhabilitation des sites urbains dégradés et de leurs abords, la protection des espaces agricoles, la préservation des espaces naturels remarquables – et à contribuer à l'aménagement du territoire ;
- Ainsi que des études et travaux contribuant aux mêmes objectifs.

L'EPF Normandie exerce ses missions dans le cadre d'un programme pluriannuel d'intervention (PPI), fixant pour cinq ans le cadre technique, territorial et financier des interventions de l'Établissement. Le PPI 2022-2026 définit cinq orientations prioritaires :

- 1) la continuité dans l'effort de production au service de toutes les collectivités Normandes,
- 2) la sobriété, pour une gestion économe du foncier et du patrimoine,
- 3) la résilience pour préserver toutes les capacités de rebond des territoires,
- 4) l'inclusion, pour favoriser le développement du logement et des équipements publics essentiels,
- 5) la production pour favoriser la réindustrialisation Normande.

De plus, dans le cadre de la convention Région Normandie / EPF Normandie 2026/2030, l'EPF Normandie cofinance et assure la maîtrise d'ouvrage de certaines opérations de résorption de friches, à la demande et au bénéfice des collectivités locales et de leurs établissements publics.

Dans ce contexte, la Collectivité a souhaité mobiliser l'EPF Normandie pour la réalisation d'une étude pour le repérage des facteurs d'attractivité de son centre-bourg.

La commune de Valdallière est une commune nouvelle créée il y a une dizaine d'année autour de 14 communes déléguées dont Vassy est la centralité principale.

La commune est lauréate du programme Petites Villes de Demain depuis 2020 et a signé une convention ORT en 2022. Dans cette dynamique elle a engagé des projets, comme la réhabilitation d'une ancienne friche en tiers-lieux, le réaménagement du centre-bourg de Vassy, le lancement d'une OPAHRU, ...

La commune dispose déjà de nombreux atouts qu'il convient de renforcer et de valoriser.

Néanmoins le fonctionnement en commune nouvelle nécessite une restructuration de l'attractivité. Aujourd'hui, la commune s'organise autour de la polarité de Vassy et de deux bourgs secondaires complémentaires qu'il conviendra d'intégrer dans la réflexion notamment en phase de diagnostic, voir selon la hiérarchisation des actions dans les phases d'études ultérieures.

La commune dispose d'un patrimoine important : 3 pôles scolaires récents (Vassy, Montchamp, Viessoix), issues de la mutualisation des 10 anciennes écoles, et de 13 salles des fêtes dont certaines nécessiteraient des travaux de remise en état.

L'étude devra porter un regard sur la stratégie de valorisation des actifs immobiliers de la commune et de réorganisation de sa centralité, afin de permettre à la commune de consolider ses projets existants et d'identifier de nouvelles opportunités de développement, autour de la définition d'une feuille de route.

Compte tenu de l'étendue géographique de la réflexion, qui dépasse le périmètre d'un îlot opérationnel, il est proposé de mettre en place une convention d'intervention à l'échelle du territoire communal.

Toutefois, l'étude objet de la présente convention devra permettre d'identifier des secteurs d'intervention prioritaires. Ces derniers pourront, le cas échéant, faire l'objet de conventions d'intervention à l'échelle d'ilot opérationnel, afin de décliner les modalités d'intervention de l'EPF en matière de maîtrise foncière, d'études ou de travaux sur ces sites.

Cela étant exposé, il a été convenu ce qui suit.

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention d'étude centre-bourg a pour objet de déterminer les modalités de l'intervention de l'EPF Normandie pour le compte de la Collectivité en vue de la réalisation du projet sus-décrit dans le préambule, et d'en définir les financements associés.

ARTICLE 2 : NATURE ET CONSISTANCE DE L'INTERVENTION DE L'EPF NORMANDIE

Au vu du contexte exposé ci-avant, la Collectivité a sollicité l'EPF Normandie pour mener les interventions décrites ci-dessous.

ARTICLE 2.1 : ETUDE DE REPERAGE DES FACTEURS D'ATTRACTIVITE DU CENTRE BOURG

L'intervention consiste à mener une étude de repérage des facteurs d'attractivité intégrant trois phases :

- Un diagnostic portant sur les caractéristiques de la commune qui permettra de définir les orientations générales et les axes d'interventions prioritaires liés aux principaux enjeux en termes de développement social, économique, culturel, d'habitat pour le centre bourg, dans l'idée de maintenir son attractivité.
- La définition de la stratégie d'aménagement et de développement, et l'identification de secteurs stratégiques susceptibles d'accueillir les mutations du centre-ville.

- Des propositions de traitement urbain, immobilier ou commercial et évaluations financières sur des sites stratégiques identifiés.

Par ailleurs, l'étude comprend un volet concertation et s'inscrit dans une démarche participative de l'ensemble des acteurs : institutionnels, habitants, usagers du centre-bourg, notamment les représentants des associations, dans une dynamique de co-construction : partage du diagnostic préalable et élaboration du projet.

ARTICLE 3 : PERIMETRE D'INTERVENTION

Les missions d'études, de travaux et de maîtrise foncière s'exerceront sur le périmètre d'intervention tel que défini à l'Annexe 1 de la présente convention, laquelle a pleine valeur contractuelle.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS DES PARTIES

D'une manière générale, les modalités de travail de l'EPF Normandie intègrent les moyens de communication par visioconférence dès que l'objet de la réunion le permet. La Collectivité accepte donc cette organisation de travail.

ARTICLE 4.1 : ENGAGEMENTS DE L'EPF NORMANDIE

- Assurer la maîtrise d'ouvrage des prestations définies dans le préambule et à l'ARTICLE 2 ci-dessus,
- Demander l'avis des services de la Collectivité sur le contenu du Dossier de Consultation des Prestataires/Entreprises de la présente intervention,
- Limiter les engagements aux financements mis en place dans le cadre de la présente convention ou de ses avenants,
- Les obligations de l'EPF Normandie seront limitées aux garanties prises au titre des marchés publics,
- Mobiliser, au service de la réalisation du projet, une équipe pluridisciplinaire travaillant en mode projet,
- Tenir régulièrement informée la Collectivité de l'état d'avancement de la convention,
- Transmettre à la Collectivité les livrables des documents établis par les prestataires mandatés par l'EPF Normandie,
- Facturer annuellement, telle que prévue au sein de la présente convention, les frais et taxes à la charge de la Collectivité, en produisant les justificatifs correspondants.

ARTICLE 4.2 : ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE

Article 4.2.1 : Engagements d'ordre général

- Avertir dans les meilleurs délais l'EPF Normandie des difficultés locales particulières liées au projet,
- Fournir toute information et tout document utile en sa possession à la date d'entrée en vigueur de la présente convention,

- Permettre le libre accès au(x) site(s) concerné(s) à toute personne représentant l'EPF Normandie ainsi qu'à toute personne que celui-ci aura mandatée, pendant la durée de la présente convention, en obtenant l'autorisation écrite des propriétaires si propriétaires privés, y compris pour mener des sondages si l'intervention de l'EPF Normandie le nécessite, et en appuyant si nécessaire les demandes formulées en ce sens par l'Etablissement auprès du propriétaire privé,
- Informer l'EPF Normandie en cas d'intention de modifier le projet envisagé pendant la durée d'exécution de la présente convention,
- Mettre en œuvre les démarches administratives nécessaires à la bonne exécution de la convention (délibération etc.),
- Mobiliser l'ensemble de l'ingénierie et de l'expertise locale en mesure d'accompagner le projet,
- Conduire les démarches relatives à la modification ou à la révision des documents de planification et /ou d'urbanisme afin de permettre la réalisation du projet.

Article 4.2.2 : Engagements particuliers pour les études urbaines

- Co-présider le groupe de pilotage avec l'EPF Normandie par la participation du ou des élus en charge du dossier en y associant l'EPF Normandie en temps réel,
- Se prononcer explicitement (validation ou refus) dans un délai maximal de deux mois sur les propositions qui seront présentées aux différents stades de l'étude.
- Concernant les enjeux liés à la protection de la biodiversité, la Collectivité s'engage à communiquer à l'EPF Normandie les éventuelles informations dont elle dispose sur les spécificités du secteur (retours d'expériences sur le secteur, observations de terrain particulières, ...). Ces éléments pourront ainsi être pris en compte dans l'étude prévue dans le cadre de cette convention, dont les conclusions seront transmises à la Collectivité, qui se chargera de les transmettre à son tour aux intervenants ultérieurs du projet.

ARTICLE 5 : MODALITES FINANCIERES

ARTICLE 5.1 : ETUDE DE REREPAGE DES FACTEURS D'ATTRACTIVITE

L'enveloppe maximale allouée pour l'étude s'élève à **70 000 € HT**.

Le financement de l'étude est réparti de la façon suivante :

- 20 % du montant HT à la charge de l'EPF Normandie,
- 20 % du montant HT à la charge de la Région Normandie,
- 60 % du montant HT à la charge de la Collectivité, auquel s'ajoute la TVA correspondante,

Article 5.1.1 : Facturation par l'EPF Normandie à la Collectivité

A la fin de l'étude pré-opérationnelle, l'EPF Normandie facturera à la Collectivité sa participation augmentée de la TVA s'y afférant (**soit 42 000 € HT + 8 400 € de TVA**). Les justificatifs des dépenses seront visés par l'agent comptable de l'EPF de Normandie.

La convention est au stade « projet » dans l'attente de la délibération de la Région, prévue en septembre 2026.

ARTICLE 6 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de sa signature par l'EPF Normandie et la Collectivité et s'achèvera le **14 septembre 2031** (CP Région + 5 ans). Cette dernière date est définie afin de s'inscrire dans le délai d'éligibilité des dépenses pour la Région qui est de 4 ans et 6 mois à compter de la date de délibération de la Région attribuant sa subvention, délai auquel sont ajoutés 6 mois afin procéder aux appels de fonds auprès des partenaires.

Le dépassement de cette date entraîne la forclusion, c'est-à-dire la déchéance du droit de demander le versement du solde de la subvention Région et donc son annulation, et la possibilité pour la Région de demander le reversement des fonds déjà versés.

La durée de la convention pourra être prorogée par voie d'avenant sur demande argumentée de la Collectivité et sous réserve d'acceptation d'un avenant de prolongation de l'éligibilité des dépenses par la Région.

L'achèvement de la convention suppose au préalable l'apurement des comptes entre tous les cofinanceurs.

ARTICLE 7 : MODALITES DE RESILIATION DE LA CONVENTION

Les parties s'engagent à exécuter la présente convention avec diligence et bonne foi. Elles peuvent toutefois, avant le terme de la convention fixé à l'ARTICLE 6, résilier la convention soit de façon unilatérale, soit d'un commun accord.

ARTICLE 7.1 : RESILIATION UNILATERALE

La convention peut être résiliée à l'initiative de l'une des parties à la condition que l'EPF Normandie n'ait engagé aucune dépense sur l'opération. Dans ce cas, la partie demanderesse notifie au(x) co-contractant(s) la demande de résiliation par lettre recommandée avec accusé de réception. La constatation de la résiliation est formalisée par un courrier de l'EPF Normandie adressé à la Collectivité dans un délai de deux mois à compter de la réception de la lettre recommandée susvisée par le(s) cocontractant(s).

Tout litige né d'une demande de résiliation unilatérale de la convention est soumis à l'ARTICLE 10.

ARTICLE 7.2 : RESILIATION D'UN COMMUN ACCORD

La convention peut être résiliée d'un commun accord entre les parties. Dans cette hypothèse, les signataires de la convention procèdent à un constat contradictoire des interventions réalisées. Ce constat est annexé au courrier de l'EPF Normandie formalisant la résiliation, adressé à la Collectivité.

La résiliation ne pourra être formalisée qu'une fois que l'ensemble des biens en cours de portage par l'EPF Normandie aura été racheté par la Collectivité ou le tiers acquéreur en substitution et que l'apurement des comptes entre tous les cofinanceurs sera constaté.

ARTICLE 7.3 : CLOTURE D'OFFICE D'UNE OPERATION

Dans les 36 mois suivant la signature de la présente convention, si aucune action n'a été engagée par les parties, ou s'il n'y a pas d'avancées significatives conformément aux stipulations de l'**Erreur ! Source du renvoi introuvable.** de la présente convention, l'opération objet de la présente convention

sera clôturée sans aucune formalité autre que l'envoi d'un courrier par l'EPF Normandie à la Collectivité prenant acte de la situation. Cette clôture rendra la convention nulle et de nul effet.

ARTICLE 8 : BILAN DE LA MISE EN OEUVRE DE LA CONVENTION

Sur demande de l'EPF Normandie, la Collectivité pourra être amenée à échanger et à transmettre l'ensemble des éléments nécessaires afin d'établir un bilan de la mise en œuvre de la présente convention par l'EPF Normandie. Le respect des engagements pris conditionnera de nouvelles prises en charge et la poursuite des interventions menées par l'EPF Normandie pour le compte de la Collectivité.

ARTICLE 9 : COMMUNICATION ET INFORMATION

La Collectivité s'engage à faire connaître les dispositifs mis en œuvre dans le cadre de la présente convention et leurs modalités de cofinancement par tous moyens appropriés.

Les participations de la Région et de l'EPF Normandie devront figurer sous forme de logo et seront portées sur tout support de communication (panneaux de chantier, communiqués de presse, etc.) lié à l'opération.

L'EPF Normandie et la Collectivité s'engagent à mentionner leur partenariat dans toutes les actions de communication portant sur le projet objet de la convention.

Toute action d'information et de communication physique ou numérique, menée par la Collectivité et/ou l'opérateur désigné par elle dans le cadre du projet décrit dans la présente convention doit faire mention du soutien apporté par l'EPF Normandie en :

- Apposant le logo de l'EPF Normandie, de la Région Normandie et des éventuels autres cofinanceurs,
- Inscrivant la mention « **Foncier porté et requalifié, études réalisées, ... par l'Etablissement Public Foncier de Normandie avec son soutien financier** »,
- Mentionnant les montants financiers pris en charge par l'EPF Normandie,
- Conviant les représentants de l'EPF Normandie, de la Région Normandie et des éventuels autres cofinanceurs aux manifestations publiques organisées dans le cadre de la réalisation du projet (pose de première pierre, inauguration, visites ministérielles...).

Les logos et les mentions décrites ci-dessus doivent toujours être visibles par le public et placés bien en évidence. Leurs emplacement et taille sont adaptés à la taille du matériel ou du document utilisé. La taille des logos de l'EPF Normandie, de la Région Normandie et des éventuels autres cofinanceurs, doivent être équivalentes à la taille du logo de la Collectivité et/ou de l'opérateur.

ARTICLE 10 : LITIGE ET CONTENTIEUX

En cas de litige sur l'exécution ou l'interprétation de la présente convention, les parties s'obligent à une phase préliminaire de conciliation. A défaut de solution amiable, les parties conviennent de saisir le tribunal administratif de Rouen.

Fait à Rouen, le

**Le Maire
De Valdallière**

**Le Directeur Général par Intérim
de l'EPF de Normandie**

Patrice LEPAINTEUR

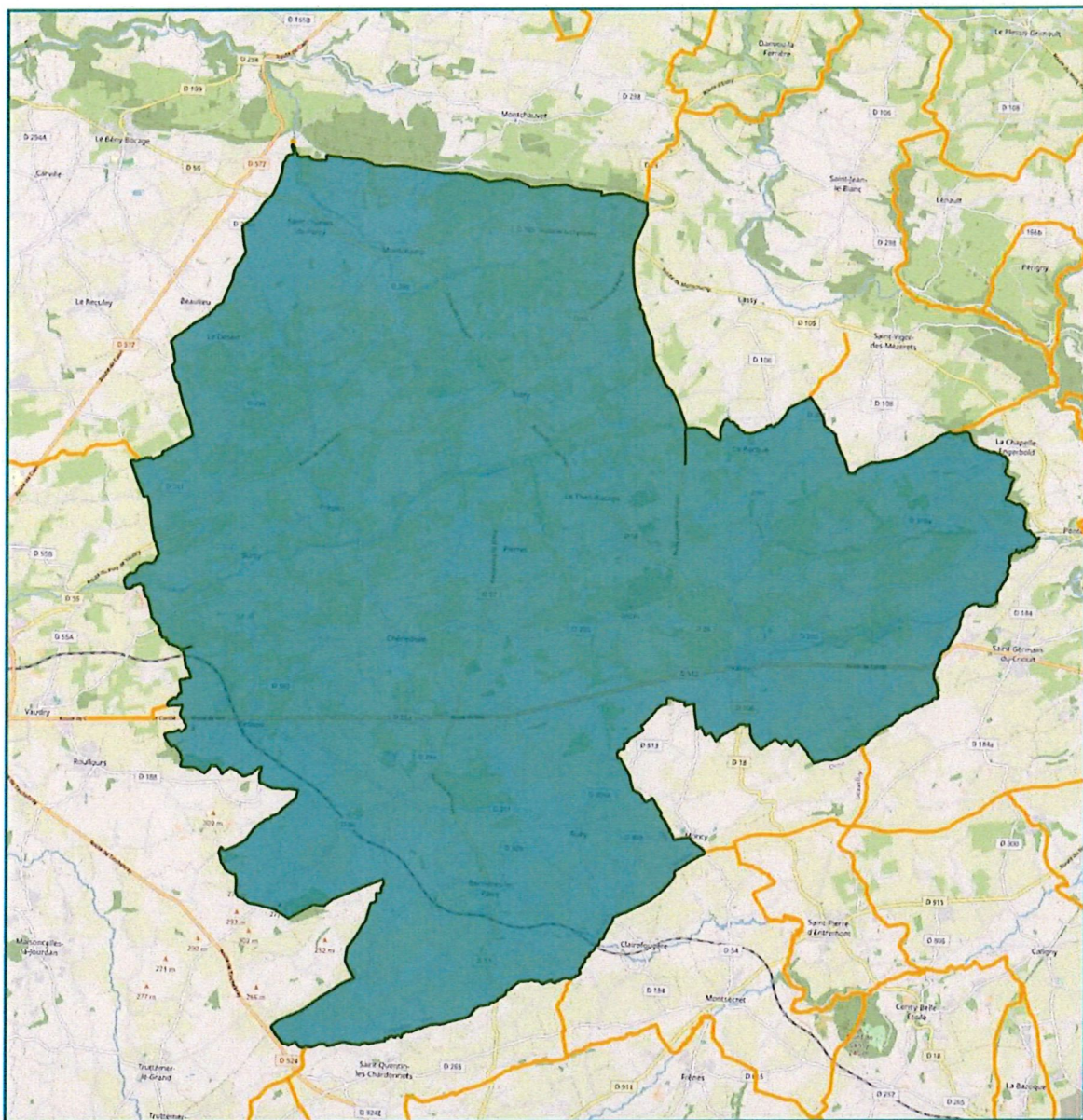
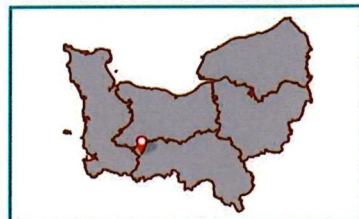
PROJET

Annexe 1

Etude

Valdallière - Centre-Bourg

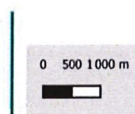
*CC Intercom de la Vire au Noireau
Valdallière*



Sources : Plan BD Topo - IGN - 2026

Cartographie : C.B. (EPF Normandie) le 28/04/2026

 Emprise concernée par l'étude Limites communales



COMMUNE DE VALDALLIERE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-six,
Le 30 juin, à vingt heures trente,
Le Conseil Municipal, légalement convoqué le 23 juin 2026, s'est
réuni à la salle Pierre Geoffroy à Vassy, lieu habituel de ses
assemblées, sous la présidence de M. Patrice LEPAINTEUR,
Maire.

Nombre de conseillers
en exercice : 57

Nombre de votants : 54

Présents : 48

Pouvoirs : 6

Excusés : 0

Absents : 3

DELIBERATION
N° 2026-0630-03

OBJET :

Convention de
partenariat « DD Tour »
ANBDD / SDEC Energie /
Valdallière

Annexe :
Convention DDTour
SDEC14 et Valdallière
2026-2029

Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à	Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à
VALDALLIÈRE					HERTEN Andréa				X V. MAZIER
LEPAINTEUR Patrice	X				DECAEN Frédéric	X			
BERNIERES LE PATRY					FAUCON Gilles	X			
BENOIT Franck	X				PIERRES				
DENIS Maxime	X				HUBERT Aurélie	X			
HUBERT Nicolas		X			BRIARD David	X			
BROGNIART Frédéric	X				BERGAR Dominique	X			
HAMEL François	X				PRESLES				
BURCY					GAUCHER Angélique	X			
CHANU Hervé	X				DESHAYES Shirley				X A. GAUCHER
GUILOUET Anthony	X				RULLY				
FRANÇOIS Mylène		X			HASLEY Johann	X			
ROSSI Annie	X				BOUDONNET Mélissa	X			
DOUCHIN Nicolas	X				GOSSEIN Laëtitia	X			
CHENEDOLLE					SAINT CHARLES DE PERCY				
LABROUSSE Rémi	X				LETEINTURIER Stéphane	X			
BUXANT Marie-Christine	X				MASSON Hélène	X			
FERGANT Françoise	X				CHAPET Brigitte				X F. FERGANT
ESTRY					VASSY				
LENAIN Didier	X				LE MOAL Romain	X			
LARONCHE Vanessa	X				GUILLOUET Jean-Pierre	X			
CHÉNEL Amandine	X				LEPELTIER Laëtitia	X			
SCOLA Sabrina				X L. LERESTEUX	MARCHAND Arnaud	X			
LA ROCQUE					SOINARD Mathilde	X			
OLIVIER Edouard	X				GUÉRIN Sandrine	X			
WIELGOSIK Frédéric	X				RENOUF David	X			
LE DESERT					BOURGEOIS Caroline	X			
MARÇAIS Christelle	X				GUETTIER Mickaël				X A. ROSSI
SUARD Manon	X				VIESSOIX				
LE THEIL BOCAGE					POUPION Patrick	X			
BRU Noëlle	X				SILLÈRE Michel	X			
GUIOT Gérard	X				MARTIN Isabelle	X			
JOSSE Sandrine				X N. DOUCHIN	DUCHEMIN Laëtitia		X		
MONTCHAMP					MARIETTE Frédéric	X			
MAZIER Valérie	X				LEPAREUR Céline	X			
VALLÉE Denis	X				LERESTEUX Laëtitia	X			

Formant la majorité des membres en exercice.

Madame Amandine CHÉNEL est nommée secrétaire de
séance.

OBJET : Convention de partenariat « DD Tour » ANBDD / SDEC Energie / Valdallière.

Le DDTour est une offre de visite de terrain permanente développée par le GIP Cerdd (Centre de Ressource du Développement Durable) et transféré en Normandie par l'ANBDD. Il s'agit d'un outil pédagogique d'une demi-journée présentant des sites remarquables ayant mis en œuvre des principes concourant au développement durable (DD) en région Normandie.

La commune de VALDALLIERE est sollicitée pour renouveler cette convention relative à l'offre de visite ayant pour intitulé « la filière bois-énergie, un levier de transition du Bocage Virois : plantation, valorisation économique de la haie et chantiers d'insertion ».

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, **à l'unanimité** des membres présents :

- **AUTORISE** le renouvellement de cette convention.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.
Pour copie conforme,

Le secrétaire de séance,
Amandine CHÉNEL



Le Maire,
Patrice LEPAINTEUR





Le service DDTour

*Offre permanente de visites de terrain
autour du développement durable en Normandie*

Visite proposée par le Syndicat Départemental d'Énergies du Calvados

**« La filière bois-énergie, un levier de transition du Bocage Virois :
plantation, valorisation économique de la haie et chantiers d'insertion »**

CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre, D'une part,

L'Agence normande de la biodiversité et du développement durable (ANBDD), groupement d'intérêt public approuvé par arrêté préfectoral n° 19153 du 19 décembre 2019, dont le siège social est situé 115 boulevard de l'Europe, à Rouen, représentée par sa directrice, Madame Marie-Brigitte HAEGEMAN, habilitée à cet effet par décision du Conseil d'administration du 14 décembre 2023, et désignée sous le terme "ANBDD",

Et, D'autre part,

- Le Syndicat Départemental d'Énergies du Calvados (SDEC ENERGIE), représenté par sa Présidente Madame Catherine GOURNEY-LECONTE en vertu de la délibération du Comité Syndical du 18 mai 2026, et désigné sous le terme « structure hôte »,
- La collectivité Valdallière, représentée par son Maire Patrice LEPAINTEUR, dûment habilité à la signature de la présente convention, en vertu de la délibération du Conseil Municipal du 30 juin 2026

Préambule

Définition

Le DDTour est une offre de visite de terrain permanente développée par le GIP Cerdd et transférée en Normandie par l'ANBDD. Il s'agit d'un outil pédagogique d'une demi-journée présentant des sites remarquables ayant mis en œuvre des principes concourant au développement durable (DD) en région Normandie.

Le DDTour facilite l'accès à des visites courtes de sites démonstratifs du développement durable. Il s'agit pour l'ANBDD de renforcer l'engagement des organisations publiques et privées dans le développement durable.

Chaque parcours mis en place, d'une durée d'une demi-journée, portera soit sur un projet global de développement durable, soit sur une pratique de développement durable. Selon cette logique, un seul site de visite ou plusieurs sites de visite pourront être concernés.

Publics cibles

Le dispositif s'adresse à des groupes (maximum 55 personnes) constitués par une « structure demandeuse ».

Seront considérés comme prioritaires les demandes formulées à l'issue d'une intervention d'un chargé de mission de l'ANBDD et/ou en amont de la définition d'un projet de DD (ou en phase de maturation).

Sous réserve de faisabilité au regard du nombre de demandes prioritaires et de l'engagement quantitatif (nombre de visites accueillies à l'année) de la structure hôte, tout groupe constitué, à l'exception des jeunes publics, pourront être accueillis dans le cadre du dispositif DDTour.

Objectifs

L'animation sera assurée par les structures hôtes et devra permettre aux groupes constitués de :

- constater *in situ* les bénéfices d'une démarche sur un territoire ou dans une structure, et de pouvoir ainsi repousser les critiques ayant trait au caractère « utopique » d'un projet de développement durable.
- comprendre les plus-values (et leurs origines) des projets de développement durable.
- s'inspirer des sites visités et des enseignements des porteurs de projets rencontrés pour passer ensuite à l'action.
- stimuler les visiteurs pour la mise en œuvre de projets de développement durable.

Article 1 : Objet de la présente convention et principales caractéristiques du partenariat

La présente convention a pour objet de définir les modalités de réalisation et de mise en place des animations du « DDTour ».

Article 2 : Engagements de l'ANBDD & de la structure hôte

L'ANBDD est en charge de l'enregistrement des demandes, de l'animation globale du dispositif régional, de la conception et de la diffusion des outils et des actions de communication.

Tout ou partie des outils conçus dans le cadre du dispositif DDTour (outils de communication et séquençage) pourront être librement exploités par la structure hôte, sous réserve de la présence du logo DDTour et de la mention associée : « *une offre gratuite de visites de terrain sur le Développement Durable en Normandie conçue en partenariat avec l'ANBDD* ».

1 – Enregistrement et traitement des demandes

Tous les supports de communication mentionneront les coordonnées postales des structures hôtes des circuits de visite DDTour. Cependant, toute demande, pour être prise en charge, devra être formulée à l'attention de l'ANBDD à l'adresse mail suivante : ddtour@anbdd.fr

Dans la mesure où les structures hôtes seraient contactées directement par une structure demandeuse, il leur sera demandé de transmettre la demande à l'ANBDD de manière à engager le traitement des demandes de visite.

Sur cette base, la demande sera relayée par l'ANBDD à la structure hôte, qui disposera de 10 jours ouvrés pour confirmer une date de visite ou en proposer de nouvelles à la structure demandeuse. Pour des raisons d'organisation, un délai d'au moins un mois est imposé par la structure hôte entre le moment de la sollicitation par l'ANBDD et le jour effectif du DDTour.

La structure demandeuse est responsable de son groupe.

2 – Animation et conception globale du dispositif régional DDTour

L'ANBDD, en tant que promoteur de l'offre de service DDTour, définit en concertation avec les représentants des structures hôtes un fil conducteur du circuit de visite, sur une durée estimée d'une demi-journée, soit une durée maximale de 3h30.

Ce fil conducteur comprend les informations suivantes :

- Temps estimé pour chaque séquence
- Dénomination de la séquence
- Lieu
- Messages principaux
- Objectifs spécifiques
- Moyens d'animation
- Arguments / bénéfices et indicateurs

La co-construction de ce support permettra de garantir l'homogénéité des messages véhiculés pendant chaque visite, et de servir de fil conducteur commun à chacun d'entre elles.

3 – Conception et diffusion des outils de communication

La conception de l'ensemble des outils des communications est à la charge de l'ANBDD qui en assure également la centralisation de la diffusion et le rayonnement régional.

La structure hôte sera en charge de la diffusion des outils papier et web à l'échelle de son réseau de partenaires de son territoire d'influence (public, privé, tiers secteur).

Chaque structure hôte disposera d'une fiche de présentation de son circuit de visite au sein du catalogue général.

Selon les besoins du dispositif en général, et de la valorisation d'un circuit de visite en particulier, l'ANBDD réalisera un reportage vidéo par circuit.

4 – Relations presse

Selon les besoins, l'ANBDD et la structure hôte seront amenées éventuellement à coopérer pour la mise en visibilité du DDTour auprès de la presse : visite de presse, éductour, etc.

5 – Évaluation

L'ANBDD fournira à la structure hôte des supports d'évaluation : l'un sera destiné au référent de la structure demandeuse, les autres exemplaires aux participants au circuit de visite. La structure hôte s'engage à remettre ces supports d'évaluation au référent et aux participants lors du temps d'accueil.

La structure demandeuse aura la responsabilité de collecter les supports d'évaluation et de les faire parvenir à l'ANBDD dans un délai de 10 jours ouvrés après la visite.

6- Coordination des transports et des visites

Le transport est à la charge de la structure demandeuse.

- Les horaires seront calculés de manière à démarrer le circuit de visite, en général et sauf mention contraire, à 9h le matin ou à 14h l'après-midi.
- Chaque circuit de visite devra prendre fin à 12h30 ou à 17h30 au plus tard.

Article 3 – Description technique du circuit de visite et référents

NOM DU RÉFÉRENT TECHNIQUE ANBDD :

Catherine LARINIER – 06 40 73 97 40 – catherine.larinier@anbdd.fr

NOM DE LA STRUCTURE HÔTE :

Syndicat Départemental d'Énergies du Calvados (SDEC ENERGIE)

Esplanade Brillaud de Laujardière

CS 75046

14077 CAEN CEDEX 5

CONTACT TECHNIQUE RÉFÉRENT : Fanny LEMAIRE

TÉLÉPHONE : 02 31 06 80 76 MAIL: flemaire@sdec-energie.fr

INTERVENANT n°1 : Aurélien DESPRE, SDEC ENERGIE

TÉLÉPHONE : 02 31 06 91 77 MAIL: adespre@sdec-energie.fr

Sera systématiquement présent lors du circuit de visite : **Oui – Non**

INTERVENANT n°2 : Jean PAVIE

TÉLÉPHONE : 02 61 53 04 88 MAIL: jean.pavie@valdalliere.fr

Sera systématiquement présent lors du circuit de visite : **Oui – Non**

INTERVENANT n°3 : Valérie SAMSON

TÉLÉPHONE : 07 60 62 67 16 / 02 31 66 10 00 MAIL: v.samson@rivieres-bocages.fr

Sera systématiquement présent lors du circuit de visite : **Oui – Non**

SITES COMPRIS DANS LE CIRCUIT & CONDITIONS DE SÉCURITÉ

Les lieux pourront être choisis en fonction du groupe concerné, de la thématique abordée et de la durée du circuit.

Dénomination	Adresse postale et numéro de téléphone	Conditions de sécurité* et au bon déroulement
Chaufferie de Valdallière		2 et 3
Au pied d'une haie récemment plantée		2 et 3

* Préciser parmi les cas de figure suivants :

- **1** : chaussures de sécurité ou équivalent (chaussures de randonnées) indispensables pour l'accès au site de visite
- **2** : bonnes chaussures de marche étanches recommandées
- **3** : équipement contre la pluie recommandé
- **4** : port obligatoire d'équipements de sécurité, fournis par la structure hôte
- **5** : liste nominative des participants, de leurs fonctions et structures à fournir au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de la visite (équipement classé ou secret industriel)
- **6** : prises de vue réglementées ou interdites

NOMBRE MAXIMAL DE VISITES PRÉVUES (par an) : 3

PÉRIODICITÉ SOUHAITÉE : AUCUNE EN PARTICULIER

PÉRIODE DE L'ANNÉE OU UN OU PLUSIEURS SITES NE SERAIENT PAS ACCESSIBLES À DES CONDITIONS OPTIMALES DE SÉCURITÉ : AUCUNE

PÉRIODE DE L'ANNÉE OU UN OU PLUSIEURS SITES NE SERAIENT PAS ACCESSIBLES À DES CONDITIONS OPTIMALES DE SÉCURITÉ, OU PRÉSENTERAIENT DES PROBLÈMES DE DISPONIBILITÉ :

ÉVITER LES MOIS DE JUILLET ET AOÛT, ÉVITER LA 2ÈME QUINZAINE DE DÉCEMBRE (FERMETURE D'UN DES SITES) ET LES VACANCES SCOLAIRES.

POSSIBILITÉ D'ANNULATION EN CAS DE NEIGE OU VERGLAS

JOURS DE DISPONIBILITÉ (à inscrire au catalogue) :

	disponibilité
Lundi	<i>matin ou après-midi</i>
Mardi	<i>matin ou après-midi</i>
Mercredi	<i>non</i>
Jeudi	<i>matin ou après-midi</i>
Vendredi	<i>non</i>

EN OPTION : lieux de restauration identifiés

Plusieurs lieux de restauration sont communiqués ci-dessous. Ces lieux s'approvisionnent en circuits courts (productions de fermes, approvisionnement au marché, etc.).

La structure hôte communique uniquement les lieux de restauration. Elle se dégage de toute organisation concernant la restauration.

« Chef et terroir »	Gastronomique	
"Chez Mimi" 9 place du colonel Candau VASSY 14410 VALDALLIERE Tél. : 02 31 68 49 15	Restaurant de l'Hôtel de France "La Table Viroise" 4, rue d'Aignaux, VIRE, 14500 VIRE NORMANDIE Tél. : 02 31 68 00 35 info@hoteldefrancevire.com	"Auberge Saint Germain" 1 route de Condé sur Noireau Le bourg SAINT GERMAIN DU CRIOULT 14 110 CONDE EN NORMANDIE Tél. : 02 31 69 08 10

Article 4 : Responsabilités et assurances

Les participants au DDTour restent entièrement sous la responsabilité de la structure demandeuse durant tout le trajet les menant au site concerné et durant les trajets entre sites. Ils seront ensuite sous la responsabilité de la structure hôte durant le parcours de l'animation. La structure hôte veillera à offrir des conditions d'accueil adaptées et sécurisées pour les participants. Les structures hôtes et demandeuses devront toutefois justifier d'une assurance en matière de responsabilité civile.

Les groupes devront impérativement se conformer au règlement intérieur des sites visités. Il appartient à la structure hôte de tenir une main courante sur le déroulement des sorties et de signaler, au plus tard le jour ouvré suivant le parcours, tout épisode non conforme au déroulement prévu (retard, incident...).

Article 5 : Durée du conventionnement

La présente convention est valable du 01/11/2026 au 31/10/2029.

Article 6 : Conditions financières du partenariat

Le Syndicat Départemental d'Énergies du Calvados et Valdallière propose **3** éditions gratuites de ce circuit par an. Les demandes de restauration sont quant à elles à la charge du groupe.

Article 7 : Résiliation de la convention

Les partenaires s'engagent à tenter un règlement amiable pour tout désaccord ou litige qui surviendrait dans l'exécution de la présente convention.

Si le litige ne peut être résolu, la convention sera résiliée de plein droit après un préavis d'un mois courant à partir de la constatation du désaccord.

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de non-respect des obligations par l'une ou l'autre des parties ou en cas de cessation d'activités, règlement judiciaire à l'encontre de l'une ou l'autre des parties.

**Fait à Rouen
le**

Pour l'ANBDD,
Marie-Brigitte HAEGEMAN

Pour le SDEC ENERGIE,
Catherine GOURNEY-LECONTE

Pour Valdallière,
Patrice LEPAINTEUR

COMMUNE DE VALDALLIERE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-six,
Le 30 juin, à vingt heures trente,
Le Conseil Municipal, légalement convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni à la salle Pierre Geoffroy à Vassy, lieu habituel de ses assemblées, sous la présidence de M. Patrice LEPAINTEUR, Maire.

Nombre de conseillers
en exercice : 57

Nombre de votants : 54

Présents : 48

Pouvoirs : 6

Excusés : 0

Absents : 3

DELIBERATION
N° 2026-0630-04

OBJET :

RH

-
Modifications du
tableau des effectifs

Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à	Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à
VALDALLIÈRE					HERTEN Andréa			X	V. MAZIER
LEPAINTEUR Patrice	X				DECAEN Frédéric	X			
BERNIERES LE PATRY					FAUCON Gilles	X			
BENOIT Franck	X				PIERRES				
DENIS Maxime	X				HUBERT Aurélie	X			
HUBERT Nicolas		X			BRIARD David	X			
BROGNIART Frédéric	X				BERGAR Dominique	X			
HAMEL François	X				PRESLES				
BURCY					GAUCHER Angélique	X			
CHANU Hervé	X				DESHAYES Shirley			X	A. GAUCHER
GUILOUET Anthony	X				RULLY				
FRANÇOIS Mylène		X			HASLEY Yohann	X			
ROSSI Annie	X				BOUDONNET Mélissa	X			
DOUCHIN Nicolas	X				GOSSELIN Laëtitia	X			
CHENEDOLLE					SAINT CHARLES DE PERCY				
LABROUSSE Rémi	X				LETEINTURIER Stéphane	X			
BUXANT Marie-Christine	X				MASSON Hélène	X			
FERGANT Françoise	X				CHAPET Brigitte			X	F. FERGANT
ESTRY					VASSY				
LENAIN Didier	X				LE MOAL Romain	X			
LARONCHE Vanessa	X				GUILLOUET Jean-Pierre	X			
CHÉNEL Amandine	X				LEPELTIER Laëtitia	X			
SCOLA Sabrina			X	L. LERESTEUX	MARCHAND Arnaud	X			
LA ROCQUE					SOINARD Mathilde	X			
OLIVIER Edouard	X				GUÉRIN Sandrine	X			
WIELGOSIK Frédéric	X				RENOUF David	X			
LE DESERT					BOURGEOIS Caroline	X			
MARÇAIS Christelle	X				GUETTIER Mickaël			X	A. ROSSI
SUARD Manon	X				VISSOIX				
LE THEIL BOCAGE					POUPION Patrick	X			
BRU Noëlle	X				SILLÈRE Michel	X			
GUIOT Gérard	X				MARTIN Isabelle	X			
JOSSE Sandrine			X	N. DOUCHIN	DUCHEMIN Laëtitia		X		
MONTCHAMP					MARIETTE Frédéric	X			
MAZIER Valérie	X				LEPAREUR Céline	X			
VALLÉE Denis	X				LERESTEUX Laëtitia	X			

Formant la majorité des membres en exercice.

Madame Amandine CHÉNEL est nommée secrétaire de séance.

OBJET : RH – Modifications du tableau des effectifs.

Avis favorable du CST

• **Postes à adapter pour la rentrée scolaire 2026-2027 :**

En vue de la rentrée scolaire 2026-2027, afin d'adapter les postes aux effectifs scolaires, à la configuration des classes et aux départs en retraite ou retraite progressive, il convient de modifier le tableau des effectifs comme suit :

	POSTE SUPPRIMÉ	POSTE CREE
INTITULÉ	Agent périscolaire polyvalent (créé par délibération 2023-0626-03)	Agent périscolaire polyvalent
GRADES CIBLES	Cadre d'emploi des adjoints techniques	Cadre d'emploi des adjoints techniques
TEMPS DE TRAVAIL	Temps non complet (18/35)	Temps non complet (23/35)
DATE D'EFFET	1 ^{er} septembre 2026	24 août 2026
<i>Emploi pouvant être pourvu par un contractuel dans les conditions définies à l'article 332 du Code Général de la Fonction Publique</i>		

	POSTE SUPPRIMÉ	POSTE CREE
INTITULÉ	Agent périscolaire polyvalent (créé par délibération 2023-0626-03)	Agent périscolaire polyvalent
GRADES CIBLES	Cadre d'emploi des adjoints techniques	Cadre d'emploi des adjoints techniques
TEMPS DE TRAVAIL	Temps non complet (25/35)	Temps non complet (27,5/35)
DATE D'EFFET	1 ^{er} septembre 2026	24 août 2026
<i>Emploi pouvant être pourvu par un contractuel dans les conditions définies à l'article 332 du Code Général de la Fonction Publique</i>		

	POSTE SUPPRIMÉ	POSTE CREE
INTITULÉ	Agent périscolaire polyvalent (créé par délibération 2025-0915-01)	Agent périscolaire polyvalent
GRADES CIBLES	Cadre d'emploi des adjoints techniques	Cadre d'emploi des adjoints techniques
TEMPS DE TRAVAIL	Temps complet (35/35)	Temps non complet (30/35)
DATE D'EFFET	1 ^{er} novembre 2026	1 ^{er} novembre 2026
<i>Emploi pouvant être pourvu par un contractuel dans les conditions définies à l'article 332 du Code Général de la Fonction Publique</i>		

	POSTE SUPPRIMÉ	POSTE CREE
INTITULÉ	Animateur périscolaire et extrascolaire (créé par Délibération n°117 du 13/09/2017)	Animateur périscolaire et extrascolaire
GRADES CIBLES	Cadre d'emploi des adjoints d'animation	Cadre d'emploi des adjoints d'animation
TEMPS DE TRAVAIL	Temps non complet (22,5/35)	Temps non complet (28/35)
DATE D'EFFET	1 ^{er} septembre 2026	24 août 2026
<i>Emploi pouvant être pourvu par un contractuel dans les conditions définies à l'article 332 du Code Général de la Fonction Publique</i>		

Par délibération n° 2025-0915-03 en date du 15/09/2025, un poste non permanent pour accroissement temporaire d'activité sur un grade d'adjoint technique à temps non complet soit 14/35e a été créé pour assurer des missions d'agent périscolaire polyvalent. Au regard des effectifs dans les groupes scolaires de Valdallière, il convient de pérenniser ce poste et d'augmenter son temps de travail à 22/35e.

	POSTE CREE
INTITULÉ	Agent périscolaire polyvalent
GRADES CIBLES	Cadre d'emploi des adjoints techniques
TEMPS DE TRAVAIL	Temps non complet (22/35)
DATE D'EFFET	24 août 2026
<i>Emploi pouvant être pourvu par un contractuel dans les conditions définies à l'article 332 du Code Général de la Fonction Publique</i>	

Afin de combler l'absence d'une ATSEM pour congé de longue maladie, il convient également de créer un nouveau poste d'ATSEM, **sous réserve de l'absence de suppression de classes maternelles à la rentrée scolaire.**

	POSTE CREE
INTITULÉ	ATSEM
GRADES CIBLES	Cadre d'emploi des ATSEM, cadre d'emploi des agents de maîtrise
TEMPS DE TRAVAIL	Temps complet (35/35)
DATE D'EFFET	24 août 2026 <i>Sous réserve de l'absence de suppression de classes maternelles à la rentrée scolaire 2026-2027.</i>
<i>Emploi pouvant être pourvu par un contractuel dans les conditions définies à l'article 332 du Code Général de la Fonction Publique</i>	

- **Suppression d'un poste :**

Lors du Conseil Municipal du 5 juin 2026, il a été décidé de créer un poste afin de faire passer le temps de travail de l'animateur du relai petite enfance de 28 à 35/35e. **Après avis du CST, il convient de supprimer le poste à 28/35e.**

	POSTE SUPPRIME
INTITULÉ	Animateur de relai petite enfance
GRADES CIBLES	Cadre d'emploi des animateurs
TEMPS DE TRAVAIL	Temps non complet (28/35)
DATE D'EFFET	15 juillet 2026
<i>Emploi pouvant être pourvu par un contractuel dans les conditions définies à l'article 332 du Code Général de la Fonction Publique</i>	

• **Modification de cadre d'emploi :**

Le CDG a publié la liste d'aptitude au grade d'agent de maîtrise par promotion interne. L'agent occupant le poste de gardien de la Résidence autonomie y figure. Cependant son poste n'est actuellement pas ouvert à ce cadre d'emploi. Il convient donc de modifier le tableau des effectifs pour l'ouvrir au cadre d'emploi des agents de maîtrise.

	POSTE SUPPRIMÉ	POSTE CREE
INTITULÉ	Gardien et agent d'entretien des locaux	Gardien et agent d'entretien des locaux
GRADES CIBLES	Cadre d'emploi des adjoints techniques	Cadre d'emploi des adjoints techniques et des agents de maîtrise
TEMPS DE TRAVAIL	Temps non complet (27/35)	Temps non complet (27/35)
DATE D'EFFET	<i>A la date de la délibération</i>	<i>A la date de la délibération</i>
<i>Emploi pouvant être pourvu par un contractuel dans les conditions définies à l'article 332 du Code Général de la Fonction Publique</i>		

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, **à l'unanimité** des membres présents :

- **VALIDE** les modifications du tableau des effectifs proposées.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.
Pour copie conforme,

Le secrétaire de séance,
Amandine CHÉNEL




Le Maire,
Patrice LEPAINTEUR



COMMUNE DE VALDALLIERE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-six,
Le 30 juin, à vingt heures trente,
Le Conseil Municipal, légalement convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni à la salle Pierre Geoffroy à Vassy, lieu habituel de ses assemblées, sous la présidence de M. Patrice LEPAINTEUR, Maire.

Nombre de conseillers
en exercice : 57

Nombre de votants : 54

Présents : 48

Pouvoirs : 6

Excusés : 0

Absents : 3

DELIBERATION
N° 2026-0630-05

OBJET :

RH

-
**Modification du
règlement intérieur**

-
Jour ARTT

Annexe :
Proposition de
règlement intérieur
modificatif

Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à	Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à
VALDALLIERE					HERTEN Andréa			X	V. MAZIER
LEPAINTEUR Patrice	X				DECAEN Frédéric	X			
BERNIERES LE PATRY					FAUCON Gilles	X			
BENOIT Franck	X				PIERRES				
DENIS Maxime	X				HUBERT Aurélie	X			
HUBERT Nicolas		X			BRIARD David	X			
BROGNIART Frédéric	X				BERGAR Dominique	X			
HAMEL François	X				PRESLES				
BURCY					GAUCHER Angélique	X			
CHANU Hervé	X				DESHAYES Shirley			X	A. GAUCHER
GUILOUET Anthony	X				RULLY				
FRANÇOIS Mylène		X			HASLEY Johann	X			
ROSSI Annie	X				BOUDONNET Mélissa	X			
DOUCHIN Nicolas	X				GOSSELIN Laëtitia	X			
CHENEDOLLE					SAINT CHARLES DE PERCY				
LABROUSSE Rémi	X				LETEINTURIER Stéphane	X			
BUXANT Marie-Christine	X				MASSON Hélène	X			
FERGANT Françoise	X				CHAPET Brigitte			X	F. FERGANT
ESTRY					VASSY				
LENAIN Didier	X				LE MOAL Romain	X			
LARONCHE Vanessa	X				GUILOUET Jean-Pierre	X			
CHÉNEL Amandine	X				LEPELTIER Laëtitia	X			
SCOLA Sabrina				X	L. LERESTEUX	X			
LA ROCQUE					MARCHAND Arnaud	X			
OLIVIER Edouard	X				SOINARD Mathilde	X			
WIELGOSIK Frédéric	X				GUÉRIN Sandrine	X			
LE DESERT					RENOUF David	X			
MARÇAIS Christelle	X				BOURGEOIS Caroline	X			
SUARD Manon	X				GUETTIER Mickaël			X	A. ROSSI
LE THEIL BOCAGE					VIESSOIX				
BRU Noëlle	X				POUPION Patrick	X			
GUIOT Gérard	X				SILLÈRE Michel	X			
JOSSE Sandrine				X	MARTIN Isabelle	X			
N. DOUCHIN					DUCHEMIN Laëtitia		X		
MONTCHAMP					MARIETTE Frédéric	X			
MAZIER Valérie	X				LEPAREUR Céline	X			
VALLÉE Denis	X				LERESTEUX Laëtitia	X			

Formant la majorité des membres en exercice.

Madame Amandine CHÉNEL est nommée secrétaire de séance.

OBJET : RH – Modification du règlement intérieur – Jour ARTT.

Avis favorable du CST en date du 16 juin 2026.

L'article 12 du règlement intérieur prévoit des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) pour les agents effectuant un temps de travail au-delà de 35 heures, en moyenne hebdomadaire. A ce jour, 8 agents bénéficient de RTT. 21 agents ont demandé, par courrier adressé à Monsieur Le Maire, à en bénéficier également. Le règlement interne prévoit cette possibilité, mais ne la cadre pas.

Afin de garantir le fonctionnement des services suite à l'extension des RTT aux agents en ayant fait la demande, il est proposé de modifier le règlement intérieur pour préciser les conditions de mise en œuvre de ce dispositif.

Il est donc proposé de :

- Supprimer la possibilité de travailler 39 heures par semaine, cela n'étant pas justifié au regard des postes occupés par les agents qui en bénéficient.
- Préciser que :
 - Peuvent bénéficier de RTT les agents occupant un poste à temps complet et dont le temps de travail n'est pas annualisé.
Ne peuvent donc pas y prétendre les agents bénéficiant d'un temps partiel, les agents occupant un poste à temps non complet et les agents annualisés.
- Indiquer que :
 - Les DGS, DGA et responsables de service remplissant les conditions mentionnées ci-dessus travaillent 38h par semaine.
 - Les autres agents occupant des postes remplissant les conditions mentionnées ci-dessus peuvent faire le choix entre 35h, 36h ou 37h par semaine. Ce choix fait l'objet d'une demande écrite auprès de la collectivité, qui statue, après avis du responsable de service, en tenant compte des nécessités de service.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, **à l'unanimité** des membres présents :

- **VALIDE** la modification du règlement intérieur proposée.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.
Pour copie conforme,

Le secrétaire de séance,
Amandine CHÉNEL



Le Maire,
Patrice LEPAINTEUR





Présenté au Comité Social Territorial
lors de la séance
du XXXXXXXX

Règlement intérieur du personnel de la commune de VALDALLIERE

La collectivité a sollicité l'avis du comité
social territorial, avant son adoption
définitive par délibération de l'assemblée
délibérante le XXXXXXXX

Une fois adopté, le règlement intérieur
devient force réglementaire dans la
collectivité

Table des matières

PARTIE I - ORGANISATION DU TRAVAIL	<u>56</u>
1. Les temps de présence dans la collectivité	<u>56</u>
1. Définition de la durée effective du temps de travail	<u>56</u>
2. Durée annuelle du temps de travail effectif	<u>56</u>
3. Horaires de travail.....	<u>56</u>
4. Horaire quotidien – Amplitude	<u>67</u>
5. Droit du travail à temps partiel	<u>67</u>
6. Annualisation du temps de travail - Notion de cycle de travail	<u>67</u>
7. Astreintes	<u>67</u>
8. Heures Supplémentaires.....	<u>67</u>
9. Le télétravail	<u>78</u>
2. Les temps d'absences dans la collectivité	<u>89</u>
10. Congés annuels	<u>89</u>
11. Jours de fractionnement.....	<u>89</u>
12. Jours ARTT.....	<u>89</u>
13. Journée de solidarité.....	<u>910</u>
14. La planification et la procédure applicables aux congés.....	<u>910</u>
15. Report des congés annuels en cas d'absence pour raisons de santé	<u>1011</u>
16. Dons de jours entre agents	<u>1011</u>
17. Retards	<u>1011</u>
18. Autorisations exceptionnelles d'absence.....	<u>1112</u>
19. Sorties autorisées pendant les heures de travail - aménagements horaires	<u>1112</u>
20. Temps de repas.....	<u>1112</u>
21. Temps de pause	<u>1112</u>
22. Temps de trajet.....	<u>1112</u>
23. Jours fériés	<u>1213</u>
24. Le cas particulier du 1 ^{er} mai	<u>1213</u>
25. Compte épargne temps	<u>1213</u>
PARTIE II - UTILISATIONS DES LOCAUX ET DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE	<u>1314</u>
26. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux.....	<u>1314</u>
27. Véhicule de service	<u>1314</u>
28. Véhicule personnel	<u>1314</u>
29. Règles d'utilisation du matériel professionnel.....	<u>1415</u>
30. Achats de fournitures.....	<u>1415</u>
PARTIE III - REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE	<u>1516</u>
31. Comportement professionnel.....	<u>1516</u>
32. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité	<u>1516</u>
33. L'obligation de non-ingérence	<u>1516</u>
34. Obligation d'obéissance hiérarchique	<u>1516</u>
35. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail	<u>1516</u>
36. Droit à la protection de la collectivité – protection fonctionnelle	<u>1617</u>
37. Liberté d'opinion - laïcité	<u>1617</u>
38. Cumul d'activités.....	<u>1617</u>
39. Droit à la formation.....	<u>1718</u>
40. Information du personnel	<u>1718</u>
41. Protection de l'environnement.....	<u>1718</u>
PARTIE IV - SANTE, SECURITE ET PREVENTION	<u>1819</u>
1. Prévention des risques professionnels	<u>1819</u>
42. Dispositions générales	<u>1819</u>
43. Acteurs	<u>1819</u>
44. Tenue vestimentaire et utilisation des moyens de protection individuels et collectifs.....	<u>1920</u>
45. Installations sanitaires, restauration, vestiaires	<u>1920</u>
46. Maintien en état de fonctionnement et de propreté	<u>1920</u>
47. Stockage de produits dangereux.....	<u>2021</u>
48. Autorisations et habilitations	<u>2021</u>
49. Accidents de service.....	<u>2021</u>

50.	Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent <u>2021</u>	
51.	Fumer et vapoter	<u>2122</u>
52.	Boissons alcoolisées, produits stupéfiants et contrôle de l'alcoolémie.....	<u>2122</u>
53.	Harcèlement	<u>2223</u>
2.	Surveillance médicale	<u>2223</u>
54.	Visite médicale	<u>2223</u>
55.	Vaccinations	<u>2223</u>
56.	Trousse de secours.....	<u>2223</u>
3.	Registres	<u>2223</u>
57.	Registre de santé et de sécurité.....	<u>2324</u>
58.	Registre de signalement des dangers graves et imminents.....	<u>2324</u>
59.	Formation.....	<u>2324</u>
PARTIE V -	DISCIPLINE	<u>2425</u>
60.	Sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires	<u>2425</u>
61.	Sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires	<u>2425</u>
62.	Sanctions applicables aux agents contractuels de droit public.....	<u>2425</u>
PARTIE VI -	MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT	<u>2627</u>
63.	Date d'entrée en vigueur	<u>2627</u>
64.	Diffusion.....	<u>2627</u>
65.	Modifications du règlement intérieur.....	<u>2627</u>

PREAMBULE

Passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite.

Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales. Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Le règlement intérieur est défini dans la 1ère partie du Code du Travail aux articles L. 1321-1 et suivants. **L'article L811-1 du Code général de la fonction publique** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale précise que les dispositions applicables sont celles de la 4ème partie du Code du Travail.

Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux issues :

- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application.

Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quels que soient leur statut (titulaire, contractuel, public, privé), leur position (mise à disposition,

détachement ...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels).

Il précise aussi l'ensemble des dispositions internes prises antérieurement par la collectivité chaque fois que le bon fonctionnement des services ou l'organisation du travail le nécessitait en application du cadre statutaire.

Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du comité social territorial puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité territoriale ou son représentant.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est affiché sur le(s) tableau(x) prévu(s), accessible sur intranet, ou affiché dans un endroit non accessible au public. Un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de son embauche.

PARTIE I - ORGANISATION DU TRAVAIL

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 et dans la magistrature

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

1. Les temps de présence dans la collectivité

1. Définition de la durée effective du temps de travail

(Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000)

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

2. Durée annuelle du temps de travail effectif

(Art.1 du décret 2000-815 du 25 août 2000)

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures. Il est précisé que si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Nombre de jours /an	365 jours
Week-end	- 104 jours
Jours fériés (moyenne annuelle)	- 8 jours*
Congés	- 25 jours
SOIT	228 jours x 7 heures = 1 596 h (arrondis à 1 600 h)
Journée de solidarité	+ 7 heures
TOTAL	1607 heures
Congés supplémentaires	- 2 jours
	= 226 jours

*La prise en compte forfaitaire de 8 jours fériés par an permet de fixer la durée annuelle de référence

Lorsqu'un agent prend des congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, il peut obtenir deux jours de congés supplémentaires dès lors qu'il a pris au moins huit jours durant cette période et un jour supplémentaire s'il a pris au minimum cinq jours durant cette même période.

Pour ces jours supplémentaires (un ou deux) ceux-ci viennent diminuer la durée de travail d'autant.

Ainsi, un agent qui aura ouvert droit à ces deux jours supplémentaires aura eu une activité de 1 593 heures au cours de l'année (soit 1 607 heures moins 14 heures de jours de fractionnement).

Pour les agents à temps non complet, la durée de travail effectif est réduite à due proportion (décret 2000-815 du 25/08/2000 – art 1^{er})

3. Horaires de travail

Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'Autorité territoriale. Un planning est remis à chaque agent.

Durant sa plage horaire de travail, tout agent est tenu de se trouver sur son poste de travail et de réaliser un travail effectif en se mettant à la disposition de son encadrement et en se conformant à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique (mail ou coupon de sortie). Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de

service. Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission temporaire ou à durée permanente dans un cadre annuel (du 1er janvier au 31 décembre).

Les horaires de travail de chaque agent définissent des plages horaires fixes (aucune absence possible) et des plages horaires variables.

Des horaires d'été peuvent être prévus en raison des fortes chaleurs. Les agents du service concerné seront concertés pour la détermination des plages horaires d'été.

4. Horaire quotidien – Amplitude

(Art.3 du décret du 25 août 2000)

GARANTIES MINIMALES	
Durée maximale hebdomadaire	48 heures sur une semaine ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne de la journée de travail	10 h de travail effectif
Amplitude maximale de la journée de travail	12 h comptées entre le début et la fin de la journée de travail et incluant les temps de pause et de repas
Repos minimum : - journalier - hebdomadaire	11 h 35 h, il comprend en principe le dimanche
Pause	20 mn pour une période de 6 h de travail effectif
Travail de nuit	de 22 h à 5 h ou une autre période de 7 h consécutives comprises entre 22 h et 7 h

5. Droit du travail à temps partiel

Il sera fait application des règles fixées par les articles 60 à 60 quinquies de la loi n°84-53 du

26 janvier 1984 et par le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004.

6. Annualisation du temps de travail - Notion de cycle de travail

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction (ex. ATSEM) de manière non nominative. Exemple : une ATSEM travaillant suivant le rythme scolaire, en raison du temps de travail inférieur à 1607 heures dans l'année scolaire, peut être invitée à travailler durant une partie des vacances scolaires.

7. Astreintes

(Décret 2005-542 du 29 mai 2005) (Délibérations du 29 mars 2021 et du 20 juin 2022)

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur. (Délibération)

L'agent aura l'obligation de remplir un formulaire type fourni par la collectivité pour que lui soit versée une indemnisation.

8. Heures Supplémentaires

(Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 Cf. (Délibération 13 mars 2023)

Les heures supplémentaires (qui ne concernent que les agents contractuels et fonctionnaires à temps complet de catégories B et C) sont exclusivement celles qui sont travaillées en dehors des horaires habituels de travail, à la demande expresse du directeur ou du chef de service. Ces heures doivent être prioritairement récupérées. Ainsi, un agent qui reste plus longtemps sur son lieu d'exercice de ses fonctions pour terminer un travail déterminé de sa propre initiative ne

peut prétendre ni à un repos compensateur ni à une indemnité compensatrice.

L'heure supplémentaire doit être réalisée suite à une demande du chef de service notamment en considération des nécessités du service ou au regard d'une activité plus intense à un moment donné.

Les heures supplémentaires et les heures de récupération s'appliquent aux agents bénéficiaires dans les conditions définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires.

En accord avec le Maire, les heures supplémentaires seront soit :

1 - **récupérées**, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, et dans un délai raisonnable (estimé par l'autorité territoriale, le DGS, le DGA) ou

2 - **rémunérées**, dans la limite des possibilités statutaires (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100% (multiplier par 2) et de 2/3 (multiplier par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié).

Le cas échéant, il est possible de mixer ces deux possibilités : les heures supplémentaires pourront être pour partie récupérées, pour partie rémunérées.

Dans le cas du choix (validé par l'encadrant) de récupérer en temps de repos, le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux effectués. Si ces derniers ont eu lieu de nuit, un dimanche ou un jour férié, le repos compensateur accordé à l'agent est majoré dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération (cf. tableau ci-dessous).

Le nombre d'heures supplémentaires, qu'elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Les heures supplémentaires effectuées, qu'elles soient payées ou donnent droit à des repos compensateurs, doivent être précisées dans un formulaire signé par le responsable

hiérarchique et transmis au service ressources humaines.

Les heures supplémentaires à récupérer doivent l'être en principe au 31 décembre de l'année au cours. Un report un placement dans un compte épargne temps est toutefois toléré.

L'agent autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique ne peut en aucun cas effectuer ni d'heures supplémentaires ni d'heures complémentaires.

Périodes de réalisation des HS	Nb d'HS mensuelles	Si paiement	Si repos
Pour 1 HS réalisée en semaine un jour ouvré avant 22h	De la 1 ^{ère} à la 14 ^{ème} heure	(TIB annuel / 1820) x 1,25	1 HS = 1 h de RC
Pour 1 HS réalisée de nuit (de 22 h à 7 h) un dimanche ou un jour férié	De la 1 ^{ère} à la 14 ^{ème} heure de nuit (de 22 h à 7 h)	(TIB annuel / 1820) x 1,25 majoré 100 %	1 HS = 2 h de RC
	De la 1 ^{ère} à la 14 ^{ème} heure un dimanche ou un jour férié	(TIB annuel / 1820) x 1,25 majoré des 2/3	1 HS = 1h40 de RC

9. Le télétravail

Les conditions de mise en œuvre du télétravail sont déterminées dans le cadre d'un protocole d'accord interne à la collectivité.

2. Les temps d'absences dans la collectivité

10. Congés annuels

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Les règles de calcul des congés annuels applicables aux agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou temps non complet sont identiques à celles prévues pour les agents à temps plein.

Le nombre de jours de congés est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Un agent travaillant 5 jours a le droit à 25 jours de congés payés par an.

Un agent travaillant 4 jours et demi a le droit à 22 jours et demi de congés par an.

Un agent travaillant 4 jours a le droit à 20 jours de congés payés par an.

Les droits à congés sont ouverts dès le premier jour de présence de l'agent. Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis. Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

Le calcul et le décompte des droits à congés en heures est interdit. Les congés peuvent donc être posés en journée ou demi-journée.

Ils sont décomptés par rapport aux obligations hebdomadaires de services (par exemple, un agent travaillant 4 jours et demi pose une semaine de congés, il lui sera décompté 4,5 jours de congés).

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels

et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Les agents contractuels bénéficient des mêmes dispositions que les fonctionnaires titulaires et stagiaires en matière de congés annuels, à savoir que ceux-ci doivent être posés. Ces dispositions s'appliquent à tous les contrats dont la durée initiale est supérieure à deux mois en continu.

11. Jours de fractionnement

Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours. Pour un agent à temps partiel ou à temps non complet, il n'y a pas de calcul au prorata. Ces jours sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant à temps complet.

Les congés annuels sont accordés par l'Autorité territoriale (Maire, Maires délégués DGS, RRH) après concertation avec les agents en fonction des obligations du service. Aucun congé ne peut être pris sans autorisation préalable.

Si l'agent travaille à temps partiel ou est recruté en cours d'année, aucun prorata ne doit être effectué puisque ces jours sont attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein.

12. Jours ARTT

Les temps d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de 35 heures, en moyenne hebdomadaire. Peuvent en bénéficier les agents occupant un poste à temps complet et dont le temps de travail n'est pas annualisé. Ne peuvent donc pas y prétendre les agents bénéficiant d'un temps partiel, les agents occupant un poste à temps non complet et les agents annualisés.

Dans tous les cas, les ARTT acquis au titre de l'année civile devront être soldés avant le 31 décembre de l'année. Ils ne sont pas reportables à moins d'avoir été déposés sur le compte épargne temps.

Les règles applicables à la prise des jours ARTT sont identiques à celles des congés annuels.

Les congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les jours ARTT sont défalqués au terme de l'année civile de référence en application de la règle de calcul indiquée dans la circulaire NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012.

Le calcul des droits à RTT est un calcul au forfait et non au réel car est retenu pour le calcul une moyenne de 8 jours fériés tombant un jour ouvré.

Méthode : chaque année, 3 jours fériés ne tombent pas ni le samedi ni le dimanche. Il s'agit du lundi de Pâques, du jeudi de l'Ascension et du lundi de Pentecôte.

Il reste 8 jours fériés ayant 5 chances sur 7 de ne pas tomber ni un samedi, ni un dimanche.

On obtient une moyenne globale de 8 jours fériés qui ne seront pas pris en compte dans la détermination de l'assiette du temps de travail effectif.

Durée hebdomadaire de travail	39 h	38 h	37 h	36 h
Nb de jours RTT pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine	23	18	12	6
Nb de jours RTT pour un agent à temps complet travaillant 4.5 jours par semaine	7	16	11	5.5
Le calcul se réalise sur une base de 228 jours				

Les DGS, DGA et responsables de service remplissant les conditions mentionnées ci-dessus travaillent 38h par semaine. Les autres agents occupant des postes remplissant les conditions mentionnées ci-dessus peuvent faire le choix entre 35h, 36h ou 37h par semaine. Ce choix fait l'objet d'une demande

écrite auprès de la collectivité, qui statue, après avis du responsable de service, en tenant compte des nécessités de service.

13. Journée de solidarité

(Art.6 de la loi 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées et circulaire NORINTB0800106C du 07 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique territoriale) (Délibération du 7 mars 2017)

La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur des actions de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, contractuel de droit public ou privé.

La délibération du 7 mars 2017, prise après avis du Comité technique, en date du 27 février 2017 prévoit que la journée de solidarité est le lundi de Pentecôte qui demeure un jour chômé. Par conséquent, il y a déduction d'un jour de réduction du temps de travail (RTT) ou, pour les agents qui n'en bénéficient pas, toute autre modalité accordée par le responsable hiérarchique direct permettant le travail de 7 heures durant l'année, à l'exclusion des jours de congé annuel.

14. La planification et la procédure applicables aux congés

Les absences pour congés annuels font l'objet dans chaque service d'une planification, qu'ils tiennent à la disposition du service RH. Cette programmation, qui vise à assurer la continuité du service, est organisée par le responsable de service, qui arbitre l'ordre des départs.

Les textes précisent que la priorité dans le choix des congés pris sur une période de vacances scolaires est donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire, soit âgés de 3 à 16 ans. Ce principe doit toutefois correspondre aux besoins du service ; le congé demandé n'est donc pas automatiquement accordé mais également soumis à l'accord du supérieur hiérarchique.

Les règles de base sur l'octroi des congés annuels sont les suivantes :

1. Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé (« papier » ou informatique) prévu à cet effet, au responsable hiérarchique direct :
 - Demande est faite auprès de son supérieur hiérarchique direct
 - Demande de congés d'été est déposée avant le 1er avril.
2. Accord ou refus des congés annuels : la décision sera notifiée à l'agent par l'autorité territoriale ou son représentant. La prise du congé annuel est soumise à l'accord formalisé de l'autorité territoriale.
3. Toute modification du prévisionnel est possible mais l'agent souhaitant modifier ses congés ne pourra être reconnu prioritaire.

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Le report des congés annuels non soldés au 31 décembre de l'année N peut être autorisé jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

15. Report des congés annuels en cas d'absence pour raisons de santé

En application des règles fixées par la jurisprudence du droit européen, les agents absents pour raisons de santé (arrêt maladie, accident du travail ou maladie professionnelle) ont droit au report des jours de congés annuels non pris pendant cette absence, dans la limite de 20 jours.

Dans cette hypothèse, une période de report de 15 mois à compter du 1^{er} janvier suivant de la date de reprise est admise. À l'expiration de cette période, le droit au congé annuel s'éteint.

Cette disposition ne s'applique en aucun cas aux jours de RTT. (Arrêt CJUE du 22 novembre 2011).

16. Dons de jours entre agents

En application du décret n° 2021-59 du 09 mars 2021, un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant de la même collectivité employeur, qui selon le cas :

- assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap ;
- est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

17. Retards

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique dans les meilleurs délais.

Toute absence injustifiée donnera lieu à retenue sur la rémunération à proportion du service non fait.

Les retards réitérés non justifiés peuvent donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

L'absence pour maladie ou accident doit être signalée le jour même au responsable hiérarchique par téléphone ou mail et, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

En cas d'envois tardifs répétés du certificat d'arrêt de travail, l'agent s'expose à une sanction pécuniaire dans les conditions fixées par le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie.

18. Autorisations exceptionnelles d'absence

(Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984) (Circulaire Ministérielle FP n° 1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982)
(Délibération 7 mars 2017)

Les agents titulaires, stagiaires, contractuels à temps complet et non complet en position d'activité **peuvent** être autorisés à s'absenter de leur service dans les cas suivants : VOIR DOCUMENT ETABLI par le CST (cf. **annexe 1**) accordés par l'autorité territoriale sur justificatif et demande écrite de l'agent (formulaire à remplir). Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service. Ces autorisations ne supposent pas de récupérations des heures non travaillées.

19. Sorties autorisées pendant les heures de travail - aménagements horaires

Il s'agit de la possibilité pour l'agent de sortir de son lieu de travail pendant son temps habituel de travail.

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité (Bon de sortie), et pour éviter une discontinuité du service.

Il est demandé à l'agent par ordre chronologique de :

1. demander une autorisation à son responsable (Bon de sortie)
2. de se justifier
3. de récupérer les heures

Les rendez-vous situés sur les plages horaires variables (début de journée, fin de journée) sont autorisés, sous réserve de récupération. Les rendez-vous prévus sur des plages fixes donnent lieu à une demi-journée de congé ou RTT.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants ou pour raisons de santé justifiées médicalement d'un suivi médical particulier. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Les absences résultant des rendez-vous médicaux (généraliste, dentiste, ophtalmologiste, spécialistes, préparation d'une intervention chirurgicale,...) peuvent donner lieu à des aménagements horaires exceptionnels, en particulier lorsque l'agent **n'est pas en mesure d'obtenir un rendez-vous en dehors du temps de travail ou revêt un caractère urgent**. Toutefois, ces facilités horaires donnent lieu à récupération.

Pour les agents annualisés : un forfait de 1 journée de 7 heures d'absences autorisées et récupérables pour des rendez-vous médicaux. Ces demandes de sorties sur le temps scolaire seront exceptionnelles et étudiées selon les besoins du service. Un justificatif sera à fournir pour toute demande (ex : convocations, certificat du médecin).

Pour les ATSEM : un forfait de 1 journée de 7 heures d'absences fractionnables autorisées et récupérables pour convenances personnelles sur le temps scolaire, une fois par an, Il pourra s'agir d'une journée, d'une demi-journée ou de quelques heures. Ces demandes de sorties sur le temps scolaire seront exceptionnelles et étudiées selon les besoins du service

20. Temps de repas

(Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983)

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum. Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas pour nécessités de service accordées par l'employeur.

21. Temps de pause

(Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000)

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

22. Temps de trajet

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif. En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu

de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

23. Jours fériés

Les jours fériés constituent des jours de congés supplémentaires rémunérés, souvent chômés.

1. Le jour férié est un jour habituellement chômé : il n'est pas rémunéré

2. Le jour férié fait partie des horaires habituels de travail :

- chômé : il est rémunéré normalement
- travaillé : se rajoute une indemnité spécifique pour travail des dimanches et jours fériés.

3. Le jour férié est **exceptionnellement travaillé à la demande de l'employeur** : il est alors rémunéré en heures supplémentaires ou récupéré.

24. Le cas particulier du 1^{er} mai

Le 1^{er} mai est un jour férié rémunéré et obligatoirement chômé.

Dans les cas exceptionnels tenant à la nature de l'activité du service, les agents peuvent être amenés à travailler le 1^{er} Mai :

- soit la rémunération mensuelle est maintenue, augmentée des IHTS au taux des heures du dimanche et des jours fériés
- soit la journée du 1^{er} Mai est récupérée majoré dans les mêmes proportions que le taux des heures supplémentaires (majoration des 2/3 pour les jours fériés).

25. Compte épargne temps

(Décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié) (Délibération 7 mars 2017)

Le compte-épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.

Congé annuel : maximum 5 jours auxquels peuvent s'ajouter un ou deux jours de fractionnement.

Voir le règlement intérieur (annexe 3) adoptée par la Délibération en date du 7 mars 2017 après avis du Comité Technique.

PARTIE II - UTILISATIONS DES LOCAUX ET DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

26. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

Il est strictement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006)

Le personnel veillera à faire un usage des locaux professionnels qu'il occupe "en bon père de famille". Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

La gestion des accès est placée sous la responsabilité des agents qui sont en possession de clefs permettant l'accès aux locaux professionnels.

27. Véhicule de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission nominatif précisant le cadre général des missions, et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une sanction lors d'un contrôle de vitesse (y compris radar automatique) ou de retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique.

28. Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un ordre de mission sera alors établi.

Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que sur autorisation hiérarchique dans le respect des dispositions du code de la route et du statut de la fonction publique territoriale.

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission temporaire ou permanent dans un cadre annuel (du 1er janvier au 31 décembre).

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

Dans ce cadre l'agent bénéficie de la garantie « préposé en mission » ou « auto collaborateur » souscrite par l'employeur auprès de son assurance. Cette garantie n'exonère nullement l'agent de l'obligation de souscription d'une assurance personnelle garantissant le risque du conducteur dans le cadre du droit commun.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues. L'agent devra fournir les justificatifs (tickets de péage, frais de parking,...).

29. Règles d'utilisation du matériel professionnel

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique.

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

30. Achats de fournitures

Les achats sont budgétisés en fonction des besoins de l'établissement. Ils sont regroupés et entrent dans le cadre des différents marchés et/ou contrats qui ont été souscrits (maintenance - consommables notamment).

Les achats sont effectués sous le contrôle de l'employeur. Les agents doivent être missionnés (ordre de mission) pour effectuer ces achats.

PARTIE III - REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

31. Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

32. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour *le secret professionnel* qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes les informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire est *neutre* dans la manière d'accomplir ses fonctions et *impartial* à l'égard des usagers du service public.

33. L'obligation de non-ingérence

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

34. Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin à l'agent de respecter les lois et règlements de toute nature.

35. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Articles L133-1 à 3 du code général de la fonction publique

- **Harcèlement sexuel** : aucun agent ne doit subir de propos ou comportements à connotation sexuelle qui portent atteinte à sa dignité et créent un environnement hostile, intimidant ou offensant.

Des propos ou comportements à connotation sexuelle peuvent être qualifiés de harcèlement sexuel même lorsque l'auteur n'a pas la volonté de nuire ou d'obtenir de faveurs sexuelles. Un seul fait

ou propos peut être qualifié de harcèlement sexuel.

Exemples :

Je m'abstiens d'avoir :

- une attitude de séduction insistante,
- des propos ou gestes déplacés,
- d'envoyer des courriels, texto insidieux,
- de poser des questions intimes sur la vie privée.

- **Harcèlement moral** : aucun agent ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Exemples :

Je m'abstiens de :

- porter des propos accusatoires, cyniques, dénigrants,
- humilier en public,
- priver de certains outils de travail nécessaires à l'exercice des fonctions visant à baisser significativement les responsabilités,
- attribuer un surnom.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus sera poursuivi disciplinairement et sera passible d'une procédure pénale, l'employeur pourra à ce titre se porter partie civile.

La situation administrative de l'agent ne peut pas être défavorisée parce qu'il a :

- subi ou refusé de subir,
- exercé un recours,
- témoigné.

36. Droit à la protection de la collectivité – protection fonctionnelle

Article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

La collectivité est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

37. Liberté d'opinion - laïcité

Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

Circulaire du 13 avril 2007 – Charte de la laïcité dans les services publics

Circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public

"Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race".

38. Cumul d'activités

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25.

Décret 2004-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'Etat

Circulaire n°2157 du 11 mars 2008 relative au cumul d'activité des agents publics

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.

L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

* Peuvent être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit,
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

* Après autorisation, les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé,

dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret 2004-658 précité.

* Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2007-658 du 2/5/2007.
L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

39. Droit à la formation

(Articles L421 et L422 du code général de la fonction publique)

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel ou pluriannuel, après avis du comité social territorial, est élaboré après recensement des souhaits de tous les agents (art. 7 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984).

40. Information du personnel

▪ Panneaux d'affichage

Un réseau professionnel est mis à disposition du personnel. Des panneaux d'affichage sont également mis à disposition du personnel.

▪ Réunions de personnel

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative :

- De l'autorité territoriale,
- Des responsables hiérarchiques,
- Des organisations syndicales et/ou à la demande de l'ensemble du personnel

41. Protection de l'environnement

▪ Tri sélectif

L'établissement participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Il convient de déposer les divers papiers, cartons et autres emballages, dans les poubelles ou containers appropriés situés sur les différents sites communautaires ; ainsi qu'au sein de l'ensemble des bureaux.

▪ Règles de citoyenneté

Chacun veille à adopter un comportement économique par rapport aux divers moyens fournis : chauffage, éclairage, utilisation du papier brouillon, impression recto-verso, etc.

A ce titre, les responsables hiérarchiques doivent veiller à l'application des consignes en rappel des bonnes pratiques.

PARTIE IV - SANTE, SECURITE ET PREVENTION

1. Prévention des risques professionnels

42. Dispositions générales

Article L4122-1 du code du travail

L'autorité territoriale est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité.

Responsabilité de tous :

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires.

Le rangement des ateliers et de l'outillage sera réalisé de façon à éviter tout accident. De même, un soin particulier devra être apporté au stockage des produits toxiques et dangereux.

Les matériels et équipements devront faire l'objet des contrôles et vérifications obligatoires.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection, est tenu d'en informer, son supérieur hiérarchique et si le

problème persiste, de le mentionner dans le registre de santé et sécurité.

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

43. Acteurs

Autorité territoriale

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention, d'information et de formation appropriées et mettre en place une organisation et des moyens adaptés, pour assurer et protéger la santé physique et mentale des agents, durant leur travail.

L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents. Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail.

Assistant de prévention

Un ou plusieurs assistants de prévention sont identifiés au sein de l'établissement.

L'assistant de prévention est nommé par lettre de cadrage et de désignation signée par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial.

Une formation préalable à la prise de fonction et une formation continue sont dispensées à l'agent désigné.

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale (auprès de laquelle il est placé) dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. Pour cela, un registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements, les observations relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail dans la collectivité.

L'assistant de prévention aura la charge d'en aviser l'autorité territoriale.

Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)

Un ACFI du centre de gestion du Calvados est mis à disposition auprès de l'établissement après signature d'une convention (convention signée le 30/08/2023, valable jusqu'au 31/12/2026).

Ses missions principales sont les suivantes :

- contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et sécurité,
- proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels,
- en cas de droit de retrait d'un agent, intervenir pour proposer des solutions et pour faire cesser la situation dangereuse.

L'assistant de prévention ne peut pas être ACFI de la collectivité. Ce sont deux personnes différentes, qui ont chacune leurs propres missions.

44. Tenue vestimentaire et utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Les agents doivent en toute circonstance porter une tenue vestimentaire adaptée aux missions effectuées.

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs et veiller à leur conformité. La collectivité veillera à mettre à disposition des agents les moyens nécessaires à l'entretien de ces équipements.

Les agents sont tenus d'utiliser selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, coiffes des cuisines, gilets réfléchissants, harnais...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuelle mis à sa disposition s'expose à des sanctions disciplinaires et sera écarté de son poste de travail.

Les agents techniques peuvent être autorisés à porter le bermuda fourni par la collectivité au titre des EPI, en cas de forte chaleur et sur autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique qui tient compte des missions et travaux effectués.

45. Installations sanitaires, restauration, vestiaires

Article R4228-1 du code du travail

L'employeur met à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle, notamment des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisance et, le cas échéant, des douches.

En cas de circonstances exceptionnelles (ex. : mesures sanitaires COVID), une adaptation des conditions de prise de repas pourra être envisagée.

46. Maintien en état de fonctionnement et de propreté

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles.

Chaque personne individuellement doit veiller à ce que les vestiaires, les sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

Les armoires individuelles, verrouillées, mises à disposition des agents, pour y déposer vêtements et affaires personnelles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu du vestiaire ou armoire individuelle, en présence des intéressés, après information de ces derniers, sauf cas d'empêchement exceptionnel, si ce contrôle est justifié par les nécessités d'hygiène ou de sécurité.

47. Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (produits pour le ménage, pour les piscines...) sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux instituées dans la collectivité.

48. Autorisations et habilitations

Tout conducteur d'équipement de travail mobiles automoteurs (engins de chantier ...) ou d'un équipement de travail servant au levage (grues...) doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l'autorité territoriale.

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.

Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapté à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avertir immédiatement l'autorité territoriale.

49. Accidents de service

C'est un événement extérieur, soudain, brutal et non prévisible.

La jurisprudence a fixé que trois éléments sont à prendre en compte pour caractériser un accident de service :

- le lieu de l'accident,
- son heure,
- l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident.

Tout accident de service, quel que soit sa gravité, doit être signalé au responsable de service, ou au service ressources humaines ou à l'autorité territoriale **dès sa survenance**.

Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent signée par son supérieur hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

Un rapport devra être établi par le chef de service, en liaison éventuelle avec l'assistant de prévention et le service ressources humaines.

L'assistant de prévention, ou à défaut le service ressources humaines, établit une analyse des causes et informe le comité social territorial. Il propose d'éventuelles mesures de sécurité et de prévention appropriées et nécessaires à l'autorité territoriale.

50. Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Article 5-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Après en avoir informé immédiatement son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

L'ACFI peut être informé de la situation et être appelé à intervenir pour proposer des solutions et pour faire cesser la situation dangereuse.

51. Fumer et vapoter

Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les locaux à usage collectif, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, les véhicules compris. De même, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les cours d'école.

52. Boissons alcoolisées, produits stupéfiants et contrôle de l'alcoolémie

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants.

La consommation de boissons alcoolisées (y compris cidre, bière et mélanges à base de bière) dans les locaux de travail est strictement interdite. Cette interdiction

s'applique également lors des temps de pause durant lesquels l'agent est à disposition de son employeur.

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale, au cours desquels une consommation d'alcool en dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale/la direction /le chef de service pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service. Les contrôles seront inopinément effectués sur les agents occupant des postes de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger et ceci lors d'un état apparent d'ébriété.

L'autorité territoriale/la direction /le chef de service pourra également procéder à un test salivaire de dépistage de produits stupéfiants pendant le temps de service avec la médecine de prévention. Le contrôle ne peut porter que sur des postes « hypersensibles » identifiés par le médecin du travail et les délégués du personnel. L'agent a la possibilité de demander une contre-expertise.

Ces contrôles sont effectués à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service, à l'écart des agents et des usagers et en la présence d'un tiers.

En cas de suspicion d'état d'ébriété ou de troubles du comportement liés à l'alcool, ou soupçonnée d'être sous l'empire de substances classées stupéfiantes (difficultés d'élocution, difficulté à se tenir debout...), l'autorité hiérarchique présente devra :

1. Éloigner la personne de son poste ;

2. Aviser le service RH pour :

- prendre les dispositions nécessaires pour faire raccompagner l'agent à son

domicile par un proche, si l'agent peut être pris en charge à son arrivée,

- prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique,
- faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Un compte-rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent.

L'autorité territoriale se réserve le droit d'apporter les suites disciplinaires.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire de dépistage de produits stupéfiants, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

53. Harcèlement

Aucun fonctionnaire ne doit subir les actes de violence, discrimination, harcèlement sexuel, harcèlement moral ou agissement sexiste, qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

La collectivité est engagée dans une démarche permettant de recueillir le signalement de tels actes dont seraient victimes et/ou témoins les agents de la collectivité.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

→ le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral, physique ou sexuel visés au premier alinéa ;

→ le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

→ ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements avérés définis ci-dessus. Est aussi répréhensible la

dénonciation calomnieuse de harcèlement moral, physique ou sexuel.

2. Surveillance médicale

54. Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales, auprès de la médecine préventive ou auprès d'un médecin agréé, à la demande de l'employeur.

Les agents peuvent demander à bénéficier d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive sans que l'administration ait à en connaître le motif.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle.

55. Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

56. Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible dans chaque lieu de travail et véhicule de la collectivité. L'assistant de prévention en établit le suivi quant à son utilisation et au renouvellement de son contenu (vérification des dates de péremption, réapprovisionnement...).

3. Registres

57. Registre de santé et de sécurité

Article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Ce registre est à la disposition des agents dans chaque bâtiment afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

58. Registre de signalement des dangers graves et imminents

Article 104 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

59. Formation

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité.

PARTIE V - DISCIPLINE

Suivant le statut de l'agent, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

60. Sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires

Article L533-1 du code général de la fonction publique

Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- 2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- 3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

61. Sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires

Article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

1. l'avertissement,
2. le blâme,
3. l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du Conseil de discipline, et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

4. l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours : cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation,
5. l'exclusion définitive du service : elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L327 du code de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

62. Sanctions applicables aux agents contractuels de droit public

Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Les sanctions applicables aux contractuels de droit public sont énumérées dans l'article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :

1. l'avertissement,
2. le blâme,
3. l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
4. l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée, et de quatre jours à

un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée,

5. le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée

maximale de trois jours est soumise à consultation de la Commission consultative paritaire (CCP) prévue à l'article L272-1 du code général de la fonction publique. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant (la jurisprudence semble dégager un délai minimum de 5 jours francs) pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. Il peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

Les sanctions appartenant aux 2e, 3e ou 4e groupes nécessitent l'intervention du Conseil de discipline du premier degré placé auprès du centre de gestion du Calvados. L'agent peut se faire représenter.

PARTIE VI - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

63. Date d'entrée en vigueur

Certaines des dispositions de ce règlement pourront faire l'objet de notes de service en précisant l'application.

Ce règlement intérieur est présenté au Comité Social Territorial en date du 25 novembre 2025.

Il est approuvé par délibération en date du 3 décembre 2025.

Il entre en vigueur à la date du 1^{er} janvier 2026.

64. Diffusion

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité.

Un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de sa prise de fonction au sein de l'établissement.

Il est également disponible sur l'intranet de la collectivité.

65. Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

Fait à Valdallière,

Le,

Monsieur Le Maire,
Frédéric BROGNIART

Annexes

AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 énumère les cas dans lesquels les fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés par l'autorité territoriale à s'absenter.

Les autorisations d'absence sont à distinguer des congés. Elles sont considérées comme du temps de travail effectif et n'entraînent pas de réduction de la rémunération.

Les autorisations d'absence sont accordées sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités du service.

On peut distinguer les autorisations dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (pour l'exercice des mandats locaux, syndicaux, par exemple), de celles laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux telles que les autorisations pour événements familiaux.

S'agissant de cette dernière catégorie, il est à noter que la loi n°2019-828 de transformation de la fonction publique prévoyait un décret d'application qui n'est pas paru à ce jour. Aussi appartient-il aux assemblées délibérantes de déterminer les conditions provisoires d'attribution et la durée desdites autorisations après avis du Comité Social Territorial.

Un barème est proposé relatif aux autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux et aux autres événements de la vie courante tel qu'il figure dans le tableau ci-après

Les principes d'application des autorisations d'absence pour événements familiaux

Sont concernés par le bénéfice de ces autorisations les agents titulaires, ainsi que les

agents contractuels de droit public et de droit privé, sans condition d'ancienneté.

Les vacataires ne peuvent pas en bénéficier.

L'autorisation d'absence est accordée avant l'évènement - lorsqu'il est prévisible - et doit être justifiée, l'agent devant apporter la preuve matérielle de l'évènement.

Les autorisations sont prises au moment de l'évènement (ou autour) de manière consécutive et ne peuvent donc être ni fractionnées, ni reportées ultérieurement. Le jour de l'évènement est normalement inclus dans le temps d'absence.

Aucune autorisation d'absence ne peut être octroyée durant un congé annuel, un jour de RTT, un jour férié ou un week-end non travaillé habituellement, ou encore pendant un congé de maladie ou un accident de travail, ni en interrompre le déroulement.

Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congé annuel. En revanche, ils ne génèrent pas de droits à RTT. Ce qui signifie que les jours d'autorisations d'absence se cumulent aux jours d'indisponibilité physique dans le calcul de la déduction des droits à RTT.

Les jours accordés sont décomptés au prorata du temps de travail, et sont considérés comme étant des jours ouvrables et consécutifs.

Autorisations d'absence pour événements familiaux

AUCUNE CONDITION DE STATUT ET D'ANCIENNETÉ

NATURE DE L'ÉVÈNEMENT	Loi Travail (8 août 2016)	FONCTION PUBLIQUE ETAT (plafond)	VALDALLIERE	
			Nombre	Conditions
Mariage ou PACS de l'agent	4 jours	5 jours ouvrables	4 jours ouvrables	PACS + Mariage pour la même personne : pas de cumul possible Demande déposée 15 jours avant l'absence avec présentation d'une pièce justificative. A poser dans les jours qui précèdent ou suivent l'évènement Délai de route : Ajout de 1 jour de délai de route si distance > 500 km/AR.
Mariage ou PACS d'un enfant	1 jour	3 jours ouvrables	1 jour ouvrable	
Mariage ou PACS des grands parents, petits-enfants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur		1 jour ouvrable	/	
Naissance ou Adoption d'un enfant de l'agent				Voir référence congé paternité / maternité
Annonce de survenue de handicap chez un enfant	2 jours	5 jours ouvrables	5 jours ouvrables	
Annonce de survenue d'une maladie chronique chez un enfant	2 jours minimum	2 jours ouvrables minimum	2 jours ouvrables minimum	Maladie chronique listée dans le décret du 27 mars 2023
Décès d'un enfant de l'agent de moins de 25 ans	14 jours		14 jours ouvrables	Présentation d'une pièce justificative. A poser dans les 15 jours suivants l'évènement, éventuellement de manière non consécutive Délai de route : Ajout de 1 jour de délai de route si distance > 500 km/AR.
Décès d'un enfant de plus de 25 ans	12 jours		12 jours ouvrables	
Décès du conjoint ou du partenaire pacsé	3 jours	3 jours ouvrables	5 jours ouvrables	
Décès du concubin	3 jours	3 jours ouvrables	5 jours ouvrables	
Décès du père, de la mère et des beaux-parents	3 jours	3 jours ouvrables	5 jours ouvrables	

Décès d'un frère ou d'une sœur	3 jours	3 jours ouvrables	3 jours ouvrables	
Décès d'un grand-parent ou arrière grand-parent	-	1 jour ouvrable	1 jour ouvrable	
Décès d'un oncle ou d'une tante de l'agent (frère ou sœur de ses propres parents ou leur conjoint)	-		1 jour ouvrable	
Décès d'un neveu ou nièce	-		1 jour ouvrable	
Décès d'un beau-frère (conjoint de la sœur ou frère du conjoint de l'agent)	-		3 jours ouvrables	
Décès d'une belle-sœur (conjointe du frère de l'agent ou sœur du conjoint de l'agent)	-		3 jours ouvrables	

Autorisations d'absence pour évènements de la vie courante

AUCUNE CONDITION DE STATUT ET D'ANCIENNETÉ

NATURE DE L'ÉVÈNEMENT	DURÉE MAXI	VALDALLIERE	RÉFÉRENCES
Maladie grave ou hospitalisation	Conjoint/enfant = 5 jours Pères/beau-père = 3 jours Ascendants/frère = 1 jour	Fractionnable en heures en cas de nécessité	Circulaire NOR INT A 0200053 C Du 02/02/2002
Garde Enfant malade (dans le cas où le conjoint ne travaille pas, aucune autorisation n'est accordée)	Agent à temps complet : 1 fois les obligations hebdo +1 j Soit 6 jours/ an si temps complet	* 12 jours par an si le conjoint n'en bénéficie pas - Age limite 16 ans sauf si handicap de l'enfant - Présentation du certificat médical ou de la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible - Cas exceptionnels : augmentation possible du nombre de jours dans la limite de 28 j consécutifs (à la discrétion de l'autorité territoriale)	Circulaire min. FP n° 1475 du 20/07/1982
Aménagement des horaires de la femme enceinte	1h/jour maxi	À partir du 3e mois de grossesse Ni cumulable ni récupérable Application du prorata pour les temps partiels	Circulaire NOR/ FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996
Examens médicaux périodiques obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement (<u>pour la femme enceinte</u>)	Durée examen	Sur présentation du certificat médical	Circulaire NOR/ FPPA/96 10038/C du 21 mars 96
Examens médicaux périodiques obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement (<u>pour le conjoint ou le concubin de la femme enceinte</u>)	Durée examen	Au maximum pour 3 de ces examens obligatoires, sur présentation du certificat médical	Art. L1225-16 du Code du travail

Actes médicaux nécessaires la PMA	Durée de l'acte	Pour tous les actes médicaux concernés, sur justificatif	Circulaire du 24/03/2017 NOR RDFF1708829C
Assistance aux actes nécessaire à la PMA (<u>pour le conjoint de la personne concernée</u>)	Durée de l'acte	Pour 3 actes au maximum. Sous réserve des nécessités de service	Circulaire du 24/03/2017 NOR RDFF1708829C
Examens médicaux Médecine préventive	Durée de visite	Autorisation de droit si surveillance médicale obligatoire	A.23 Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié
Bilan de santé CPAM (tous les 5 ans)	Durée examen	2 X ½ journée	L 121-3 Code de la sécurité sociale
Don du sang	Durée du don	Autorisation d'absence pendant la durée du don	Code Santé Publique
Rentrée scolaire	1 heure	Au père ou à la mère, jusqu'à l'entrée en 6e	Circulaire B7/08-2168 du 7 août 2008
Déménagement	1 jour/an	Sur présentation du justificatif de la nouvelle adresse	
Jurés d'Assise	Durée de la session	Pour la durée nécessaire, sur justificatif	A 67, R139 et R140 Code de procédure pénale
Préparation Concours et examens CDG/CNFP	2 jours/an maxi	La veille du concours ou de l'examen	Règlement intérieur de formation
Prestations des intervenants dans les organismes de formation	8 jours/an	Sur présentation de justificatifs	
Réserve opérationnelle	5 jours/an	Sur demande écrite adressée au moins 1 mois avant	

Autorisations d'absence pour motifs civiques

AUCUNE CONDITION DE STATUT ET D'ANCIENNETÉ

NATURE DE L'ÉVÈNEMENT	DURÉE MAXI	VALDALLIERE	RÉFÉRENCES
Participation aux jurys d'assise	Durée de la sessions	Autorisation de droit Maintien de la rémunération L'indemnité Supplémentaire de séance peut-être déduite de la rémunération	Code de Procédure Pénale – art. 266-288 et R139 à R140
Sapeurs-pompiers volontaires	Formation initiale : 30 jours pour les 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année Formation continue : 5 jours au moins par an	Ces autorisations d'absence ne peuvent être refusées que si les nécessités du service public s'y opposent Une convention entre l'autorité territoriale et le SDIS encadre les modalités des autorisations d'absence	Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 Circulaire NOR/PRMX990351 9C du 19 avril 1999
Mandats électif	Interventions : Durée des interventions Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail*(soit 1 607 heures)	Crédit d'heures accordé selon la strate démographique Autorisation accordée après information par l' élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre	

Conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacements

Le cadre général des conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires à la charge des budgets des collectivités territoriales est défini par le décret 2007-23 du 5 janvier 2007.

Le décret prévoit que les collectivités doivent délibérer à titre obligatoire sur le montant forfaitaire attribué aux agents en mission en matière d'hébergement.

1) Les notions principales

Le remboursement des frais de déplacement est un droit pour l'agent dès lors qu'il a été dûment missionné par l'autorité territoriale, c'est-à-dire qu'il est **en possession d'un ordre de mission** l'autorisant à se déplacer et le cas échéant à utiliser son véhicule personnel. En tout état de cause, la dépense doit être justifiée. L'agent qui se déplace continue à percevoir sa rémunération, celui-ci étant toujours placé en position d'activité. La prise en charge des frais de repas et d'hébergement diffère selon la raison pour laquelle le déplacement est effectué : Il peut s'agir soit d'indemnité de mission, soit d'indemnité de stage. Ces deux indemnités ne sont pas cumulables.

Résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté (Valdallière).

Résidence familiale : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Ordre de mission : acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement pendant son service et qui lui permettra de bénéficier du remboursement des frais occasionnés par ce déplacement.

Agent en stage : agent qui suit une action de formation initiale ou agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels territoriaux.

2) Les cas d'ouvertures

Cas d'ouverture	Indemnités			Prise en charge
	Déplacements	Nuitée	Repas	
Mission à la demande de la Collectivité	OUI	OUI	OUI	Employeur
Concours ou examens à raison d'un par an <u>après accord de la collectivité</u>	OUI	OUI	OUI	Employeur
Préparation à concours <u>en région Normandie</u>	OUI	OUI au cours de la période de formation	OUI	Employeur
FORMATIONS	OUI	OUI	OUI	Employeur et éventuellement CNFPT

3) Les conditions de remboursements

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur

- et à des indemnités de mission (repas, hébergement) qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, au :

1° Remboursement des frais supplémentaires de repas ;

2° Remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement auprès du seul ordonnateur.

Lorsque l'agent se déplace pour une formation/stage, l'agent peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur
- et à :
 - 1) soit des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation d'intégration de professionnalisation au premier emploi
 - 2) soit d'indemnités de mission (repas, hébergement) dans le cadre d'actions de formation continue (Formations de professionnalisation tout au long de la carrière ; Formations de professionnalisation à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ; Formations de perfectionnement ; Action de lutte contre l'illettrisme)

En ce qui concerne les concours ou examens, les frais de transport pourront être pris en charge deux fois par année civile, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

Les frais supplémentaires de repas seront pris en charge si l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir.

Lorsque l'agent se déplace pour une formation en dehors de son temps de travail, il peut récupérer le temps de trajet d'une durée supérieure à une heure et demie par trajet (et non aller-retour).

Calcul du temps de récupération : temps de trajet entre le lieu de formation et le domicile ou la résidence administrative habituelle (si celle-ci est plus proche du lieu de formation) - 1h30

3) Les tarifs

Les tarifs des indemnités kilométriques sont fixés par arrêté du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire.

L'assemblée délibérante de la collectivité fixe le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement, soit 140€ pour Paris, 120€ pour les grandes villes (+ de 200 000 habts) et 90 € pour la province (dans la limite d'un plafond fixé par arrêté).

En ce qui concerne l'indemnité de repas : procéder au remboursement sur justificatifs, au réel de la dépense engagée par l'agent dans la limite du plafond de 20€ (montant au 22/09/2023).

4) La possibilité de verser des avances

La collectivité employeur peut consentir aux agents qui en font la demande des avances sur les frais qui seront engagés au titre d'un déplacement hors de la commune de résidence administrative ou d'un stage (lorsque le ratio entre les frais engagés estimés et le salaire net mensuel est supérieur à 10 %). Le montant de l'avance consentie sera précompté sur le mandatement effectué à la fin du déplacement ; le solde sera versé au vu des états de frais correspondants et des justificatifs.

COMPTE EPARGNE TEMPS - REGLES D'OUVERTURE, DE FONCTIONNEMENT, DE GESTION ET DE FERMETURE DU CET

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

VU le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ; modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 ;

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

VU l'avis favorable du Comité Technique Paritaire en date du 27 février 2017,

Le maire de VALDALLIERE, rappelle que les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congé dans un compte épargne temps.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient au conseil municipal de se prononcer sur le détail des modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation, dans le respect de l'intérêt du service, par l'agent conformément à l'article 10 alinéa 1 n°2004-878 du 26 août 2004.

I. BENEFICIAIRES

L'accès au compte épargne-temps est ouvert aux agents titulaires et non titulaires de droit public employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service. Il s'applique dans les mêmes conditions aux agents nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

En revanche, les fonctionnaires stagiaires ne peuvent en bénéficier. Si les agents stagiaires bénéficiaient d'un compte épargne temps auparavant en tant que contractuel, ils ne pourront alimenter leur CET pendant leur année de stage.

II. OUVERTURE

L'ouverture du CET est de droit pour les agents et elle peut être demandée à tout moment de l'année.

Cette demande se fera par remise du formulaire de demande d'ouverture

III. ALIMENTATION DU COMPTE

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 70 jours.

L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré (habituellement travaillé).

Les repos compensateurs doivent être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures. Un jour correspondra au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

Pour des agents à temps partiel ou employés à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

L'agent alimente 1 fois par an son CET par une demande expresse adressée au plus tard le 31/12 de chaque année avec le formulaire prévu à cet effet.

Le CET pourra être alimenté chaque année dans les conditions suivantes :

- des jours de récupération au titre de l'ARTT
- des congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20,
- des jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.
- des jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique.
- des jours de repos compensateur (récupération des heures supplémentaires notamment)

CAS PARTICULIER DES AGENTS ANNUALISÉS

Les emplois du temps de ces personnels annualisés sur le rythme scolaire sont soumis à de fortes variations entre les périodes scolaires (avec des durées hebdomadaires de service supérieures à 35h pour un temps complet) et les périodes de vacances scolaires (peu ou pas travaillées).

La détermination de ces cycles de travail annualisés est justifiée par les nécessités de service.

Cependant, en vertu du décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié, tout agent peut bénéficier de l'ouverture d'un Compte Epargne Temps, dès lors qu'il remplit les conditions réglementaires. L'employeur ne peut s'opposer à cette demande.

En cas de demande d'ouverture d'un CET par un agent annualisé en secteur scolaire, l'alimentation de celui-ci est donc limitée :

- Jours de congés annuels non pris du fait d'arrêts maladie (à condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours pour un agent à temps complet).
- Jours de repos compensateurs (par exemple si l'agent a effectué des remplacements de collègues absents)

Les jours épargnés seront utilisés dans le respect des nécessités de service.

IV. UTILISATION DU COMPTE

La collectivité autorise l'utilisation du compte épargne temps uniquement sous forme de congés.

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois.

Il est conseillé de faire parvenir la demande d'utilisation du CET en respectant un délai de prévenance de 15 jours minimum.

Le service gestionnaire du CET informera l'agent chaque année de la situation de son CET avant le 31 janvier.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service.

Les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

V. CONSERVATION DES DROITS

L'agent conserve les droits qu'il a acquis en cas :

- de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation ou de détachement. Dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.
- de mise à disposition prévue dans le cadre de la mise en œuvre du droit syndical. Dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité.
- lorsqu'il est placé en position hors cadres, en disponibilité, en congé parental ou congé de présence parentale, qu'il accomplit des activités militaires, est mis à disposition ;
- en cas de détachement dans un des corps ou emplois régis par le statut général de la fonction publique.
- En cas de radiation des cadres, le CET doit être soldé à la date de radiation.

Dans ces deux derniers cas, les intéressés conservent leurs droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration de gestion, et, en cas de détachement ou de mise à disposition, de l'administration d'emploi.

Décès de l'agent :

En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit (nés ou à naître). 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.

L'avis du comité technique a été requis le 27 février 2017 et a rendu un avis favorable.

Le conseil municipal de Valdallière, après en avoir délibéré :

- **Prend acte des dispositions relatives aux modalités du compte-épargne temps,**
- **accepte les conditions d'utilisation du compte épargne temps;**

Documents :

- 1) *Document RECAP'*
- 2) *formulaire n°1 de demande d'ouverture d'un CET*
- 3) *formulaire n°2 d'alimentation d'un CET*
- 4) *formulaire n°3 d'utilisation des jours placés sur CET*
- 5) *courrier d'information en janvier du décompte des jours de CET*

RECAP' SUR LE COMPTE EPARGNE TEMPS

DELIBERATION DU 7 mars 2017

Le siège de Valdallière se tient à votre disposition pour toute question

Contactez le siège de Valdallière au 02.31.66.23.90

OBJET	Le Compte Epargne-Temps (CET) est un dispositif permettant aux agents d'épargner certains jours de repos non utilisés sur une année
BENEFICIAIRES	▪ Titulaires, CDI et CDD droit public ▪ A temps complet ou non complet ▪ Avoir accompli au moins 1 an de service au sein de la collectivité de manière continue
OUVERTURE	▪ Demande par <u>formulaire n°1</u> auprès du siège de Valdallière ▪ Demande possible à tout moment
ALIMENTATION	Maximum : 70 jours ouvrés Alimenté par : ➤ RTT ➤ congés annuels, <u>sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20,</u> ➤ des jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre. ➤ des jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique. ➤ des jours de repos compensateur (récupération des heures supplémentaires notamment) ▪ Demande d'alimentation 1 fois par an par formulaire au plus tard le 31/12. ➤ <u>Par formulaire n°2</u>

**COMMUNE
DE
VALDALLIERE**

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-six,
Le 30 juin, à vingt heures trente,
Le Conseil Municipal, légalement convoqué le 23 juin 2026, s'est
réuni à la salle Pierre Geoffroy à Vassy, lieu habituel de ses
assemblées, sous la présidence de M. Patrice LEPAINTEUR,
Maire.

**Nombre de conseillers
en exercice : 57**

Nombre de votants : 54

Présents : 48

Pouvoirs : 6

Excusés : 0

Absents : 3

**DELIBERATION
N° 2026-0630-06**

OBJET :

Tarifs salles polyvalentes

**—
Révision du prix de
l'électricité**

Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à	Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à
VALDALLIERE					HERTEN Andréa			X	V. MAZIER
LEPAINTEUR Patrice	X				DECAEN Frédéric	X			
BERNIERES LE PATRY					FAUCON Gilles	X			
BENOIT Franck	X				PIERRES				
DENIS Maxime	X				HUBERT Aurélie	X			
HUBERT Nicolas		X			BRIARD David	X			
BROGNIART Frédéric	X				BERGAR Dominique	X			
HAMEL François	X				PRESLES				
BURCY					GAUCHER Angélique	X			
CHANU Hervé	X				DESHAYES Shirley			X	A. GAUCHER
GUILOUET Anthony	X				RULLY				
FRANÇOIS Mylène		X			HASLEY Yohann	X			
ROSSI Annie	X				BOUDONNET Mélissa	X			
DOUCHIN Nicolas	X				GOSSELIN Laëtitia	X			
CHENEDOLLE					SAINT CHARLES DE PERCY				
LABROUSSE Rémi	X				LETEINTURIER Stéphane	X			
BUXANT Marie-Christine	X				MASSON Hélène	X			
FERGANT Françoise	X				CHAPET Brigitte			X	F. FERGANT
ESTRY					VASSY				
LENAIN Didier	X				LE MOAL Romain	X			
LARONCHE Vanessa	X				GUILLOUET Jean-Pierre	X			
CHÉNEL Amandine	X				LEPELTIER Laëtitia	X			
SCOLA Sabrina				X	L. LERESTEUX	X			
LA ROCQUE					MARCHAND Arnaud	X			
OLIVIER Edouard	X				SOINARD Mathilde	X			
WIELGOSIK Frédéric	X				GUÉRIN Sandrine	X			
LE DESERT					RENOUF David	X			
MARÇAIS Christelle	X				BOURGEOIS Caroline	X			
SUARD Manon	X				GUETTIER Mickaël			X	A. ROSSI
LE THEIL BOCAGE					VIESSOIX				
BRU Noëlle	X				POUPION Patrick	X			
GUIOT Gérard	X				SILLÈRE Michel	X			
JOSSE Sandrine				X	MARTIN Isabelle	X			
N. DOUCHIN					DUCHEMIN Laëtitia		X		
MONTCHAMP					MARIETTE Frédéric	X			
MAZIER Valérie	X				LEPAREUR Céline	X			
VALLÉE Denis	X				LERESTEUX Laëtitia	X			

Formant la majorité des membres en exercice.

Madame Amandine CHÉNEL est nommée secrétaire de séance.

OBJET : Tarifs salles polyvalentes – révision du prix de l'électricité.

Par délibération en date du 8 avril 2024, le conseil municipal avait décidé de revaloriser le tarif annexe de l'électricité des salles polyvalentes.

Compte tenu de la baisse constatée du coût de l'électricité, il est proposé de réviser ce tarif à la baisse.

Actuellement, le prix du kWh est facturé à hauteur de 0,40€ pour l'ensemble des salles à l'exception de la salle Pierre Geoffroy.

Le prix moyen du kWh d'électricité étant estimé à 0,28€ au 1^{er} avril 2026, il est proposé de fixer le tarif annexe de l'électricité à 0,28€ par kWh.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, **à l'unanimité** des membres présents :

- **APPROUVE** la fixation du tarif annexe de l'électricité à 0,28€ par kWh.
- **DÉCIDE** de son application à compter du 1^{er} juillet 2026 pour toute location de salle à l'exception de la salle Pierre Geoffroy.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.
Pour copie conforme,



Le secrétaire de séance,
Amandine CHÉNEL

Le Maire,
Patrice LEPAINTEUR

COMMUNE DE VALDALLIERE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-six,
Le 30 juin, à vingt heures trente,
Le Conseil Municipal, légalement convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni à la salle Pierre Geoffroy à Vassy, lieu habituel de ses assemblées, sous la présidence de M. Patrice LEPAINTEUR, Maire.

Nombre de conseillers
en exercice : 57

Nombre de votants : 54

Présents : 48

Pouvoirs : 6

Excusés : 0

Absents : 3

DELIBERATION
N° 2026-0630-07

OBJET :

Subventions associations

2026 :

Subvention
complémentaire
exceptionnelle

Comité des fêtes de
Bernières le Patry

Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à	Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à
VALDALLIERE					HERTEN Andréa				X V. MAZIER
LEPAINTEUR Patrice	X				DECAEN Frédéric	X			
BERNIERES LE PATRY					FAUCON Gilles	X			
BENOIT Franck	X				PIERRES				
DENIS Maxime	X				HUBERT Aurélie	X			
HUBERT Nicolas		X			BRIARD David	X			
BROGNIART Frédéric	X				BERGAR Dominique	X			
HAMEL François	X				PRESLES				
BURCY					GAUCHER Angélique	X			
CHANU Hervé	X				DESHAYES Shirley				X A. GAUCHER
GUILOUET Anthony	X				RULLY				
FRANÇOIS Mylène		X			HASLEY Yohann	X			
ROSSI Annie	X				BOUDONNET Mélissa	X			
DOUCHIN Nicolas	X				GOSSELIN Laëtitia	X			
CHENEDOLLE					SAINT CHARLES DE PERCY				
LABROUSSE Rémi	X				LETEINTURIER Stéphane	X			
BUXANT Marie-Christine	X				MASSON Hélène	X			
FERGANT Françoise	X				CHAPET Brigitte				X F. FERGANT
ESTRY					VASSY				
LENAIN Didier	X				LE MOAL Romain	X			
LARONCHE Vanessa	X				GUILLOUET Jean-Pierre	X			
CHÉNEL Amandine	X				LEPELTIER Laëtitia	X			
SCOLA Sabrina				X L. LERESTEUX	MARCHAND Arnaud	X			
LA ROCQUE					SOINARD Mathilde	X			
OLIVIER Edouard	X				GUÉRIN Sandrine	X			
WIELGOSIK Frédéric	X				RENOUF David	X			
LE DESERT					BOURGEOIS Caroline	X			
MARÇAIS Christelle	X				GUETTIER Mickaël				X A. ROSSI
SUARD Manon	X				VISSOIX				
LE THEIL BOCAGE					POUPION Patrick	X			
BRU Noëlle	X				SILLÈRE Michel	X			
GUIOT Gérard	X				MARTIN Isabelle	X			
JOSSE Sandrine				X N. DOUCHIN	DUCHEMIN Laëtitia		X		
MONTCHAMP					MARIETTE Frédéric	X			
MAZIER Valérie	X				LEPAREUR Céline	X			
VALLÉE Denis	X				LERESTEUX Laëtitia	X			

Formant la majorité des membres en exercice.

Madame Amandine CHÉNEL est nommée secrétaire de séance.

**OBJET : Subventions associations 2026 : subvention complémentaire exceptionnelle
Comité des fêtes de Bernières le Patry.**

Le Conseil municipal de Valdallière, lors de sa séance du 5 juin 2026, a délibéré sur les demandes de subventions présentées par les associations pour l'année en cours.

Une demande de subvention complémentaire exceptionnelle a été formulée par le Comité des fêtes de Bernières-le-Patry, le 6 juin 2026, dans le cadre de l'organisation d'une manifestation célébrant le 60e anniversaire de l'association, prévue le vendredi 3 juillet 2026.

Le montant voté initialement était de 500 €. Il est proposé de lui attribuer une subvention complémentaire exceptionnelle de 1000 € tenant compte du programme proposé à cette occasion, à savoir, l'organisation d'un feu d'artifice et la présence de groupes musicaux.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, **à l'unanimité** des membres présents :

- **ACCORDE** une subvention complémentaire exceptionnelle de 1000 € au comité des fêtes de Bernières le Patry.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.
Pour copie conforme,

Le secrétaire de séance,
Amandine CHÉNEL



Le Maire,
Patrice LEPAINTEUR



COMMUNE DE VALDALLIERE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-six,
Le 30 juin, à vingt heures trente,
Le Conseil Municipal, légalement convoqué le 23 juin 2026, s'est
réuni à la salle Pierre Geoffroy à Vassy, lieu habituel de ses
assemblées, sous la présidence de M. Patrice LEPAINTEUR,
Maire.

Nombre de conseillers
en exercice : 57

Nombre de votants : 54

Présents : 48

Pouvoirs : 6

Excusés : 0

Absents : 3

DELIBERATION
N° 2026-0630-08

OBJET :

PISCINE

—
**Remboursement
exceptionnel**

Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à	Nom Prénom	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir à
VALDALLIERE					HERTEN Andréa			X	V. MAZIER
LEPAINTEUR Patrice	X				DECAEN Frédéric	X			
BERNIERES LE PATRY					FAUCON Gilles	X			
BENOIT Franck	X				PIERRES				
DENIS Maxime	X				HUBERT Aurélie	X			
HUBERT Nicolas		X			BRIARD David	X			
BROGNIART Frédéric	X				BERGAR Dominique	X			
HAMEL François	X				PRESLES				
BURCY					GAUCHER Angélique	X			
CHANU Hervé	X				DESHAYES Shirley			X	A. GAUCHER
GUILOUET Anthony	X				RULLY				
FRANÇOIS Mylène		X			HASLEY Johann	X			
ROSSI Annie	X				BOUDONNET Mélissa	X			
DOUCHIN Nicolas	X				GOSSELIN Laëtitia	X			
CHENEDOLLE					SAINT CHARLES DE PERCY				
LABROUSSE Rémi	X				LETEINTURIER Stéphane	X			
BUXANT Marie-Christine	X				MASSON Hélène	X			
FERGANT Françoise	X				CHAPET Brigitte			X	F. FERGANT
ESTRY					VASSY				
LENAIN Didier	X				LE MOAL Romain	X			
LARONCHE Vanessa	X				GUILLOUET Jean-Pierre	X			
CHÉNEL Amandine	X				LEPELTIER Laëtitia	X			
SCOLA Sabrina				X L. LERESTEUX	MARCHAND Arnaud	X			
LA ROCQUE					SOINARD Mathilde	X			
OLIVIER Edouard	X				GUÉRIN Sandrine	X			
WIELGOSIK Frédéric	X				RENOUF David	X			
LE DESERT					BOURGEOIS Caroline	X			
MARÇAIS Christelle	X				GUETTIER Mickaël			X	A. ROSSI
SUARD Manon	X				VIESSOIX				
LE THEIL BOCAGE					POUPION Patrick	X			
BRU Noëlle	X				SILLÈRE Michel	X			
GUIOT Gérard	X				MARTIN Isabelle	X			
JOSSE Sandrine				X N. DOUCHIN	DUCHEMIN Laëtitia		X		
MONTCHAMP					MARIETTE Frédéric	X			
MAZIER Valérie	X				LEPAREUR Céline	X			
VALLÉE Denis	X				LERESTEUX Laëtitia	X			

Formant la majorité des membres en exercice.

Madame Amandine CHÉNEL est nommée secrétaire de
séance.

OBJET : PISCINE – Remboursement exceptionnel.

Suite aux difficultés liées à l'absence d'un maître-nageur depuis le mois de mars et jusqu'à la fin de l'année scolaire, 10 séances d'aquagym n'ont pas pu être assurées.

Afin de démarrer la rentrée dans de bonnes conditions, plutôt que de reporter les séances, il est proposé de procéder au remboursement des séances non assurées.

Les montants à rembourser varient en fonction du type d'abonnement et du lieu de résidence des usagers :

Catégorie d'abonnement	Tarif par séance	Nombre de séances remboursées	Montant du remboursement	Nombre d'usagers concernés	Sous-total
Abonnement annuel – Habitants de la commune	5,00 €	10	50,00 €	27	1 350,00 €
Abonnement annuel – Habitants de la commune	5,00 €	8	40,00 €	1	40,00 €
Forfait 10 séances	5,30 €	5	26,50 €	2	53,00 €
Abonnement annuel – Habitants hors commune	6,20 €	10	62,00 €	30	1 860,00 €
Total :					3 303,00 €

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, **à l'unanimité** des membres présents :

- **AUTORISE** le remboursement des sommes correspondantes aux usagers concernés.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.
Pour copie conforme,



Le secrétaire de séance,
Amandine CHÉNEL

Le Maire,
Patrice LEPAINTEUR