



COMMUNE DE VOLMERANGE-LES-MINES
DEPARTEMENT DE LA MOSELLE
ARRONDISSEMENT DE THIONVILLE

**COMPTE-RENDU DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE DU 22 SEPTEMBRE 2025

Date de la convocation : 16/09/2025	Nombre de conseillers élus : 19
Nombre de conseillers en fonction : 19	Nombre de conseillers présents : 11

PRESENTS :

LORENTZ Maurice, CARDET Valérie, RECH Serge, PIVETTA Gianì, AMORIM Marlène, DESMARIS Gilles, FAPPANI Roger, HEINZ Fabien, LOPPARELLI Corinne, THIL Cathy, THILE Gilbert.

ABSENTS EXCUSES : BERNARD Karine, BOURNIZEL Valérie, KOSER Fabien, NOGARE Eric, SCHREYER Claire, SCUDERI Cristina.

ABSENTS NON EXCUSES : LOGEARD Flavien, ZUMBO Noémie.

PROCURATIONS :

BERNARD Karine à CARDET Valérie
BOURNIZEL Valérie à RECH Serge
KOSER Fabien à LORENTZ Maurice

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-deux du mois de septembre, à 20 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué le seize septembre 2025, s'est réuni en séance ordinaire en mairie dans la salle des séances, sous la Présidence de M. Maurice LORENTZ, Maire.

Le quorum étant atteint, Mme BARB Stéphanie, a été désignée secrétaire de séance, suivant les articles L2541-6 et L2541-7 du CGCT.

CONSEIL MUNICIPAL DU 22 SEPTEMBRE 2025 – ORDRE DU JOUR

- 042-2025 – Approbation du compte-rendu de la séance du 14 mai 2025
- 043-2025 – Création d'emplois d'agents recenseurs
- 044-2025 – Création d'un poste de rédacteur et suppression d'un poste d'adjoint administratif principal 1^{ère} classe
- 045-2025 – Mise en place du compte-épargne temps
- 046-2025 – Délibération instaurant le télétravail
- 047-2025 – Convention 2025-2026 avec l'association Pop English
- 048-2025 – Demande de subvention au Département de la Moselle au titre d'AMISSUR 2025
- 049-2025 – Informations
- 050-2025 – Divers

042-2025. OBJET : Approbation du compte rendu de la séance du 14 mai 2025

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, approuve à l'unanimité, le compte rendu de la séance du 14 mai 2025.

043-2025. OBJET : Création d'emplois d'agents recenseurs

Le Maire rappelle à l'assemblée la nécessité de créer des emplois d'agents recenseurs afin de réaliser les opérations du recensement 2026 ;

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité et notamment son titre V

Vu le décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population ;

Vu le décret n° 2003-561 du 23 juin 2003 portant répartition des communes pour les besoins de recensement de la population ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels ;

Considérant la nécessité de créer des emplois d'agents recenseurs afin de réaliser les opérations du recensement 2026 ;

Le recensement 2026 aura lieu du 15 janvier au 14 février 2026. Quatre agents recenseurs sont nécessaires pour réaliser le recensement de la Commune (l'INSEE préconisant 300 logements maximum par agent recenseur).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

Décide la création de quatre emplois de vacataires pour assurer le recensement de la population pour la période du 15 janvier 2026 au 14 février 2026.

Les agents seront payés à raison de :

- 1,50 € par feuille de logement remplie.

- 2 € par bulletin individuel rempli.

La collectivité prendra en charge les frais de transport.

Les agents recenseurs recevront 20 € pour chaque séance de formation.

044-2025. OBJET : Création d'un poste de rédacteur et suppression d'un poste d'adjoint administratif principal 1^{ère} classe

Monsieur Le Maire informe les conseillers que conformément à l'article L313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Monsieur Le Maire propose à l'assemblée la création d'un emploi de rédacteur à temps complet, soit 35 /35^{ème} à compter du 1^{er} novembre 2025.

Cet emploi pourrait être pourvu par un fonctionnaire de catégorie B de la filière administrative, au grade de rédacteur.

Sa rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire correspondant au grade de rédacteur.

En complément de la création de ce poste de rédacteur, il convient de supprimer un poste d'adjoint administratif principal 1^{ère} classe à temps complet, soit 35 /35^{ème} à compter du 1^{er} novembre 2025.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

Décide

- de créer d'un emploi de rédacteur à temps complet, soit 35 /35^{ème} à compter du 1^{er} novembre 2025

- de supprimer un poste d'adjoint administratif principal 1^{ère} classe à temps complet, soit 35 /35^{ème} à compter du 1^{er} novembre 2025

- de modifier comme suit le tableau des emplois communaux à compter du 1^{er} novembre 2025 :

FILIERE	CADRE D'EMPLOI	GRADE	ANCIEN EFFECTIF	NOUVEL EFFECTIF	DUREE HEBDOMADAIRE
Administrative	Rédacteur	Rédacteur	0	1	35/35 ^e
FILIERE	CADRE D'EMPLOI	GRADE	ANCIEN EFFECTIF	NOUVEL EFFECTIF	DUREE HEBDOMADAIRE
Administrative	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	1	0	35/35 ^e

- d'inscrire au budget les crédits correspondants

045-2025. OBJET : Mise en place du compte-épargne temps

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU l'avis du comité social territorial en date du 13 juin 2025,

Monsieur Le Maire expose que les modalités de mise en œuvre du compte épargne temps sont fixées par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial.

Le compte épargne temps est ouvert aux agents titulaires et contractuels justifiant d'une année de service. Les stagiaires et les enseignants artistiques sont exclus du dispositif.

Le compte épargne temps est ouvert à la demande expresse et individuelle de l'agent.

Monsieur Le Maire propose à l'assemblée de fixer comme suit les modalités d'application locales du compte épargne temps (CET) prévu au bénéfice des agents territoriaux :

Alimentation du CET :

Le compte peut être alimenté par le report de :

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

A l'exception des jours acquis en qualité de stagiaire.

L'agent peut épargner jusqu'à 60 jours maximum sur son compte épargne-temps.

Procédure d'ouverture et alimentation :

L'ouverture du CET peut se faire à tout moment, à la demande de l'agent.

Le conseil fixe au 15 janvier, la date à laquelle doit au plus tard parvenir la demande de l'agent concernant l'alimentation du C.E.T..

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

Chaque année, le service gestionnaire communiquera à l'agent la situation de son CET (jours épargnés et consommés), dans les 15 jours suivant la date limite prévue pour l'alimentation du compte.

Utilisation du CET :

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, d'adoption, paternité et d'accueil de l'enfant ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ou d'un congé de proche aidant.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET. Qu'il soit titulaire ou contractuel, il peut utiliser les jours épargnés sous la forme de congés, sous réserve de nécessités de service.

Au-delà de 15 jours épargnés sur le C.E.T. au terme de l'année civile :

L'agent peut utiliser les jours excédant 15 jours épargnés, en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

- Leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la C.N.R.A.C.L.);
- Leur indemnisation selon la législation et la réglementation en vigueur ;
- Leur maintien sur le CET.

L'agent doit faire part de son choix au service gestionnaire du CET avant le 31 janvier de l'année suivante.

A défaut de décision, pour les agents titulaires affiliés à la C.N.R.A.C.L., les jours excédant 15 jours épargnés sont automatiquement pris en compte au sein du R.A.F.P., pour les autres agents (agents contractuels et agents titulaires affiliés à I.R.C.A.N.T.E.C.), ils sont automatiquement indemnisés.

Clôture du CET

La clôture du CET intervient soit à la date à laquelle l'agent est radié des cadres ou licencié ou arrivé au terme de son engagement, soit à la date de son décès.

A noter que la consommation du CET sous forme de congés n'est plus de droit pour les agents qui cessent définitivement leurs fonctions.

Maintien des droits

En cas de mobilité au sein d'une autre collectivité ou auprès de la Fonction Publique d'Etat ou de la Fonction Publique Hospitalière, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps.

L'utilisation des droits ouverts sur le CET est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

La collectivité ou l'établissement d'origine adresse à l'agent et à l'administration ou à l'établissement d'accueil, au plus tard à la date d'affectation de l'agent, une attestation des droits à congés existant à cette date. Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou établissement d'origine, l'administration ou l'établissement public d'accueil lui adresse, ainsi qu'à la collectivité ou l'établissement dont il relève, une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité.

L'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre les deux employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent.

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

Décide d'adopter les modalités ainsi proposées. Celles-ci complètent la réglementation fixée par les textes relatifs aux congés annuels et au temps de travail. Des formulaires type (demande d'ouverture, alimentation,...) seront élaborés.

Cette délibération complète la délibération en date du 8 décembre 2021 relative au décompte du temps de travail des agents publics dans la collectivité, le CET constituant désormais une des modalités d'aménagement du temps de travail.

Il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services.

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} janvier 2026.

- VU** les articles L221-1 à L227-4 du code général de la fonction publique (négociation et accords collectifs) ;
- VU** l'article L430-1 du code général de la fonction publique (définition du télétravail) ;
- VU** le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- VU** le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- VU** le décret n°2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique ;
- VU** le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- VU** l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- VU** l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;
- VU** l'avis émis par le comité social territorial en date du 13 juin 2025 ;

Monsieur Le Maire informe l'assemblée :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent. Il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes ou ponctuels au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

La présente délibération doit, après avis du comité social territorial, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 3) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 4) Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- 5) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 6) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 7) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

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

DECIDE :

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance, notamment l'instruction, l'étude ou la gestion de dossier, la rédaction de rapports, notes, compte-rendu, courriers et des travaux sur systèmes d'information.

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

- *Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges, etc ...),*

- Saisie et vérification de données,
- Mise à jour des dossiers informatisés,
- Comptabilité/Finances
- Urbanisme : logiciel GéoPc
- Service eau potable : gestion de la facturation
- Périscolaire : facturation, régie, gestion des inscriptions, gestion du personnel

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile des agents.

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

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande écrite formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, l'agent devra fournir, à l'appui de sa demande écrite, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

3-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,

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

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

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

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

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

3-3) Quotités de l'autorisation :

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

Un volume de jours flottants de télétravail sera attribué dans la limite de 12 jours par mois dont l'agent peut demander l'utilisation.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 3 jours flottants par semaine.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra prévenir au minimum 2 jours à l'avance afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

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

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- A la demande des femmes enceintes ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.
-

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

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

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

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

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

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

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

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

Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

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

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

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 64 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les membres de la délégation de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (ou le comité social territorial lorsqu'il exerce les missions de la délégation de la formation spécialisée) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

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

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

-Les personnes faisant du télétravail doivent compléter périodiquement des formulaires avec les jours/heures télétravaillés.

L'autorité territoriale fait un point avec l'agent sur l'exercice de ses missions en télétravail chaque fois qu'elle le juge utile et à minima lors de l'entretien professionnel annuel.

Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail.

A ce titre, la collectivité met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable.
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

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

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité autorise l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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

Article 10 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.

Article 11 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 1^{er} octobre 2025.

Article 12 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

047-2025. OBJET : Convention 2025-2026 avec l'association Pop English

Madame l'Adjointe en charge des Ecoles expose au Conseil Municipal que, comme les années précédentes, l'association POP English utilisera le Mille Club tous les lundis de 16h15 à 19h15, en période scolaire, pendant l'année scolaire 2025-2026 pour trois ateliers d'apprentissage de la langue anglaise destinés aux enfants. Une redevance annuelle de 500 € sera demandée à l'association. Une convention doit être signée avec Pop English pour fixer les modalités de cette mise à disposition.

Après délibération, le Conseil Municipal, à l'unanimité,
Donne son accord à la convention ci-jointe avec l'association Pop English pour la mise à disposition du Mille Club pendant l'année scolaire 2025-2026, pour des cours d'apprentissage de la langue anglaise destinés aux enfants.
Autorise Monsieur le Maire à signer cette convention.

048-2025. OBJET : Demande de subvention au Département de la Moselle au titre d'AMISSUR 2025

Monsieur le Maire expose aux conseillers le projet de travaux pour l'installation de coussins berlinois rue d'Ottange, pour lequel une subvention peut être demandée au Département au titre d'AMISSUR pour 2025. En quelques mois, la RD15 à l'entrée de Volmerange a été la scène de cinq accidents, heureusement purement matériels. Une vitesse excessive en est à chaque fois la cause. La Commune a pris contact avec l'UTT, qui a conseillé la pose de deux coussins berlinois afin de réduire la vitesse. La Communauté de Communes de Cattenom et Environs, qui a la compétence VICC, a validé la pose de ces coussins par la Commune.

Le coût de ces travaux est 5 426,00 € HT (6 511,20 € TTC). Le plan de financement est le suivant :

AMISSUR	30 %	1 627,80 € HT
Fonds propres	70 %	3 798,20 € HT
Montant Total du projet	100%	5 426,00 € HT

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité,

- adopte le projet, décide de le réaliser et s'engage à achever les travaux avant le 15 octobre 2026
 - sollicite une subvention de 1 627,80 € auprès du Conseil Départemental au titre des amendes de police
 - s'engage à prendre en charge ultérieurement la gestion des équipements subventionnés
 - dit que la dépense a été prévue au budget 2025
- autorise Monsieur le Maire à signer tous les documents se rapportant à ce projet.

049-2025. OBJET : Informations

-La Mairie et le périscolaire organise une manifestation pour Octobre Rose le 11 octobre 2025, à partir de 14h au gymnase.

-Les marchés concernant la construction de l'équipement polyvalent avec restauration scolaire et accueil périscolaire ont été attribués. Les travaux devraient débuter au cours de l'automne.

050-2025. OBJET : Divers

Néant.

La séance est levée à 21h10.