



RÉPUBLIQUE FRANCAISE – DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GRAND LANGRES	CONSEIL COMMUNAUTAIRE SÉANCE DU 4 DECEMBRE 2025
Date de la convocation 28 NOVEMBRE 2025	Délibération n° 2025-88
NOMBRE DE SIEGES : 84 MEMBRES EN EXERCICE : 83 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 62 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 77 VOTES : POUR : 77 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0	OBJET :  Autorisation d'ouverture de crédits d'investissement avant le vote du Budget Primitif 2026

Etaient présents :

M. SANCHEZ S.	M. MAIRE G.	M. PERROT E.	M. DIDIER R.	M. DECHANET D.
M. SOENEN D.	M. HENRY P.	M. FLOQUET R.	Mme BERNAND C.	M. DANGIEN A.
M. VINCENT J.	M DEMONSAND G.	M. SIMON J.	M. THIEBAUD D.	Mme DESSAIN C.
Mme BILLARD P.	M. PECHIODAT R.	M. MAUGRAS J.	M. MAGIRON R.	Mme DENIS S.
M. CARBILLET B.	Mme DELONG S.	M. JOFFRAIN B	Mme COEURDASSIER S.	M. GUILLAUMOT T.
M. MILLÉ J.	Mme GERBORE M	M GRANDJEAN P.	M. DELABORDE D.	Mme SARRACINO S
M. FOURNIER H.	M. VINOT J.P.	M. RAMAGET JP.	M. LINARES H.	
M. HUOT G	M. FUERTES N.	M. PARISEL P.	M. FRANC J.J.	
M. LEMONNIER F.	M. GUENIOT F.	M. SELLIER F.	Mme GUERIN P.	
M. CARDINAL JP.	M. ROUSSEL F.	M. BLANCHARD D.	M. DARTIER M.	
M ROUSSELLE T.	Mme NOTAT M.	M. GARNIER A.	M. LAMBERT B	
Mme GOBILLOT L.	Mme CREVISY A.F.	M. FONTAINE S.	M. LEVEQUE JM.	
M. THOMASSIN N.	M. OUDOT E.	M. THENAIL M.	M. LAMBERT A.	
M. CHITTARO F.	M. COURTOUX J.L.	M. CHEVALLIER A.	M. MARECHAL F.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Mme ROUSSEAU A.M.	à	Mme DENIS S.
Mme MASSON A.	à	M MAGIRON R.
Mme BOLOPION A.	à	M SIMON J.
Mme CARDINAL A	à	Mme SARRACINO S.
Mme GREPINET M.	à	Mme GUERIN P.
M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
Mme LEVEQUE C.	à	M FUERTES N.
M VALENTIN D.	à	M LAMBERT B.
M. GALLISSOT P.	à	M LAMBERT A.
Mme CHALUS N.	à	M THIEBAUD D.
M. BOILLETOT C	à	M PARISEL P.
M. DERAM J.	à	Mme BERNAND C
Mme RAVINEAU M.	à	M MAUGRAS J
M GOIROT M.	à	M GARNIER A.
Mme MINOT C	à	M GUENIOT F.

Excusés :

Mme ROGER C.	M. LUCKO M.
--------------	-------------

Absents :

M. DUCREUZOT F.	Mme MORNAND S.
M. LAURENT F.	Mme DEBEURY A.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales Mme Suzanne COEURDASSIER est nommée secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT-CINQ, le 4 Décembre à 18 h 10, le Conseil de la Communauté de Communes du Grand Langres, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle des Fêtes, rue de l'Eglise 52360 NEUILLY-L'EVEQUE, sous la présidence de M. Jacky MAUGRAS, Président.

Vu le Code général des Collectivités territoriales, notamment les articles L1612-1 et L5217-10-9 ;  
Vu les budgets primitifs « Principal » et annexes « Immobilier d'Entreprise », « Locations » et « Centre Aquatique » 2025 ;  
Vu les statuts de la Communauté de Communes du Grand Langres,  
Vu le rapport présenté,  
Considérant qu'il convient de veiller à la continuité de l'activité des services dans l'attente de l'adoption du budget primitif 2026,  
Considérant la proposition d'ouverture anticipée de crédits en investissement au titre du Budget Principal 2026 et des budgets annexes « Immobilier d'Entreprise », « Locations » et « Centre Aquatique », selon la ventilation présentée ci-dessous :

Chapitre	BUDGET PRINCIPAL - 20100	Crédits votés 2025	Inscription en OAC pour 2026
20	immobilisations incorporelles	276 844,00 €	69 211,00 €
204	subventions d'équipement versées	545 000,00 €	136 250,00 €
21	immobilisations corporelles	1 653 734,74 €	447 496,18 €
23	immobilisations en cours	3 100 900,00 €	775 225,00 €

Chapitre	BUDGET ANNEXE IMMOBILIER ENTREPRISE - 20250	Crédits votés 2025	Inscription en OAC pour 2026
21	immobilisations corporelles	129 073,28 €	32 268,32 €

Chapitre	BUDGET ANNEXE LOCATIONS - 20273	Crédits votés 2025	Inscription en OAC pour 2026
20	Immobilisations incorporelles	35 000,00 €	8 750,00 €
21	immobilisations corporelles	100 568,83 €	25 142,21 €
23	immobilisations en cours	368 700,00 €	92 175,00 €

Chapitre	BUDGET ANNEXE CENTRE AQUATIQUE - 20274	Crédits votés 2025	Inscription en OAC pour 2026
20	immobilisations incorporelles	11 750,00 €	29 375,00 €
21	immobilisations corporelles	147 330,00 €	36 832,50 €

Considérant la proposition au Conseil communautaire de procéder à l'ouverture anticipée des crédits des dépenses d'investissement gérées sous autorisation de programme selon le détail ci-dessous :

- CCGL BUDGET PRINCIPAL 20100 -		Millésime	Montant total	CP	Inscriptions en OAC pour 2026
				2025	2026
200006	GROUPE SCOLAIRE LANGRES BATIMENT 22	2019	17 000 000,00 €	2 800 000,00 €	933 333,33 €
202301	ILOT MORLOT	2023	2 100 000,00 €	114 000,00 €	38 000,00 €
202304	GROUPE SCOLAIRE ROLAMPONT	2024	770 000,00 €	60 000,00 €	20 000,00 €
202401	AIRE ACCUEIL GRAND PASSAGE GDV	2024	1 550 000,00 €	50 000,00 €	16 666,67 €
202402	CENTRE ANIMATION MONTIGNY LE ROI	2024	1 000 000,00 €	58 900,00 €	19 633,33 €
200005	GROUPE SCOLAIRE NEUILLY L'EVEQUE	2019	5 029 229,54 €	750,00 €	250,00 €
<b>TOTAL PROGRAMMATION</b>			27 449 229,54 €	3 083 650,00 €	<b>1 027 883,33 €</b>

- CCGL BUDGET ANNEXE LOCATIONS 20273-		Millésime	Montant total	CP	Inscriptions en OAC pour 2026
				2025	2026
AMEBAT10	AMENAGEMENT LOCAUX POUR APEI	2023	1 300 000,00 €	368 700,00 €	19 050,68 €

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré,**

- Approuve l'ouverture anticipée de crédits en investissement dans les limites précisées dans les tableaux ci-dessus,
- Note que ces crédits seront repris, pour chaque budget, lors du vote du budget primitif 2026,
- Autorise Monsieur le Président ou son représentant à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement sur les crédits ouverts susvisés ;

- Autorise Monsieur le Président ou son représentant à prendre toutes les décisions nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

Le Président  
Jacky MAUGRAS



Jacky MAUGRAS

Jacky MAUGRAS  
2025.12.18 14:05:41 +0100  
Ref:10105593-15237309-1-D  
Signature numérique  
le Président

Le secrétaire de séance,  
Mme Suzanne COEURDASSIER







RÉPUBLIQUE FRANCAISE – DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GRAND LANGRES	CONSEIL COMMUNAUTAIRE SÉANCE DU 4 DECEMBRE 2025
Date de la convocation 28 NOVEMBRE 2025	Délibération n° 2025-89
NOMBRE DE SIEGES : 84 MEMBRES EN EXERCICE : 83 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 62 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 77 VOTES : POUR : 77 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0	OBJET :  M57 – Modalités et durées d’amortissement - Modification

Etaient présents :

M. SANCHEZ S.	M. MAIRE G.	M. PERROT E.	M. DIDIER R.	M. DECHANET D.
M. SOENEN D.	M. HENRY P.	M. FLOQUET R.	Mme BERNAND C.	M. DANGIEN A.
M. VINCENT J.	M DEMONSAND G.	M. SIMON J.	M. THIEBAUD D.	Mme DESSAIN C.
Mme BILLARD P.	M. PECHIODAT R.	M. MAUGRAS J.	M. MAGIRON R.	Mme DENIS S.
M. CARBILLET B.	Mme DELONG S.	M. JOFFRAIN B	Mme COEURDASSIER S.	M. GUILLAUMOT T.
M. MILLÉ J.	Mme GERBORE M	M GRANDJEAN P.	M. DELABORDE D.	Mme SARRACINO S
M. FOURNIER H.	M. VINOT J.P.	M. RAMAGET JP.	M. LINARES H.	
M. HUOT G	M. FUERTES N.	M. PARISEL P.	M. FRANC J.J.	
M. LEMONNIER F.	M. GUENIOT F.	M. SELLIER F.	Mme GUERIN P.	
M. CARDINAL JP.	M. ROUSSEL F.	M. BLANCHARD D.	M. DARTIER M.	
M ROUSSELLE T.	Mme NOTAT M.	M. GARNIER A.	M. LAMBERT B	
Mme GOBILLOT L.	Mme CREVISY A.F.	M. FONTAINE S.	M. LEVEQUE JM.	
M. THOMASSIN N.	M. OUDOT E.	M. THENAIL M.	M. LAMBERT A.	
M. CHITTARO F.	M. COURTOUX J.L.	M. CHEVALLIER A.	M. MARECHAL F.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Mme ROUSSEAU A.M.	à	Mme DENIS S.
Mme MASSON A.	à	M MAGIRON R.
Mme BOLOPION A.	à	M SIMON J.
Mme CARDINAL A	à	Mme SARRACINO S.
Mme GREPINET M.	à	Mme GUERIN P.
M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
Mme LEVEQUE C.	à	M FUERTES N.
M VALENTIN D.	à	M LAMBERT B.
M. GALLISSOT P.	à	M LAMBERT A.
Mme CHALUS N.	à	M THIEBAUD D.
M. BOILLETOT C	à	M PARISEL P.
M. DERAM J.	à	Mme BERNAND C
Mme RAVINEAU M.	à	M MAUGRAS J
M GOIROT M.	à	M GARNIER A.
Mme MINOT C	à	M GUENIOT F.

Excusés :

Mme ROGER C.	M. LUCKO M.
--------------	-------------

Absents :

M. DUCREUZOT F.	Mme MORNAND S.
M. LAURENT F.	Mme DEBEURY A.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales Mme Suzanne COEURDASSIER est nommée secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT-CINQ, le 4 Décembre à 18 h 10, le Conseil de la Communauté de Communes du Grand Langres, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle des Fêtes, rue de l'Eglise 52360 NEUILLY-L'EVEQUE, sous la présidence de M. Jacky MAUGRAS, Président.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L2321-1 et R.2321-1,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu la délibération du Conseil communautaire n°2022-86 du 8 décembre 2022 fixant les modalités et durées d'amortissement des biens en M57 de l'intercommunalité,

Vu la délibération du Conseil communautaire n°2024-50 du 12 septembre 2024 fixant, en complément de la délibération n°2022-86, les modalités et durées d'amortissement des biens en M57 de l'intercommunalité,

Vu les statuts de la Communauté de Communes du Grand Langres,

Vu le rapport présenté,

Considérant qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, dans le cadre de la M57, il convient de fixer les durées d'amortissement des immobilisations,

Considérant qu'un bien est comptabilisé en immobilisation s'il répond à plusieurs critères et notamment s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité.

Considérant l'arrêté du 26 octobre 2001, ainsi que la circulaire n°INTB0200059C du 26 février 2002, tous deux relatifs à l'imputation des dépenses dans le secteur public local, posant pour principe que l'imputation d'une dépense en section d'investissement ne dépend pas de son montant, mais bien de sa nature. En conséquence, il n'y a pas lieu de procéder à l'établissement d'un seuil minimal d'achat pour répartir une dépense entre section d'investissement et section de fonctionnement.

Considérant qu'il est donc proposé au Conseil communautaire de supprimer le seuil plancher de 500 € TTC retenu par la délibération n°2022-86 du 08 décembre 2022, et de ne plus limiter l'imputation en section d'investissement à un montant minimal d'achat.

Considérant qu'il est proposé au Conseil communautaire de neutraliser les subventions d'investissement versées, cette neutralisation concernant également les attributions de compensation versées,

Considérant qu'il est également proposé, pour toute acquisition d'un prix unitaire inférieur à 1 000 € TTC, que ces biens soient amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition,

Considérant qu'en application des dispositions réglementaires, il est proposé au Conseil communautaire de fixer ainsi qu'il suite les durées d'amortissement à savoir :

Type d'immobilisation	Durée d'amortissement
Aires de jeux	5 ans
Annonces légales, AAPC	1 an
Ascenseur, appareil de levage	20 ans
Attribution de compensation	Neutralisation
Bâtiment - Agencement et aménagement	20 ans
Bâtiment - Installation électrique et téléphonique	10 ans
Bâtiment industriel Bâtiment léger et abri	10 ans
Bâtiment publics (administratifs, sociaux, médico-sociaux, ...)	Non concernés
Coffre-fort	10 ans
Construction sur sol d'autrui	20 ans

Container, bungalow	5 ans
Documents d'urbanisme, élaboration et révision	5 ans
Electroménager	3 ans
Equipement des ateliers, outillage	3 ans
Equipement de chauffage	10 ans
Equipement de cuisine	5 ans
Equipement informatique	3 ans
Equipement sportif	5 ans
Equipement téléphonique	3 ans
Equipement de vidéosurveillance	7 ans
Etude	5 ans
Immeuble de rapport	20 ans
Installation et réseaux de voirie	20 ans
Instrument de musique	5 ans
Licence, Concessions et droit similaire,	2 ans
Logiciel,	5 ans
Matériel audiovisuel	3 ans
Matériel d'espaces verts	3 ans
Matériel de bureau	5 ans
Matériel et équipement d'incendie et de protection civile	10 ans
Mobilier de bureau, ou d'intérieur	5 ans
Mobilier urbain	5 ans
Plantation	10 ans
Réseaux d'adduction eau, assainissement électrification,...	15 ans
Serveur informatique	10 ans
Signalisation	5 ans
Subvention d'équipement	neutralisation
Terrains nus, terrains de voirie, cimetières, bois et forêts	Non concernés
Terrain, Equipement et Aménagement	15 ans
Véhicule – Equipement, moteur	5 ans
Véhicule industriel (camion, tracteur,...)	10 ans
Véhicule léger	5 ans
Véhicule utilitaire	7 ans

Considérant qu'en application des dispositions réglementaires, il est proposé au conseil communautaire de fixer ainsi qu'il suit les durées d'amortissement pour les subventions d'équipement, à savoir :

Type d'immobilisation	Durée d'amortissement
Subventions d'équipement finançant des biens mobiliers, du matériel ou des études	5 ans
Subventions d'équipement finançant des biens immobiliers ou des installations	15 ans
Subventions d'équipement finançant des projets d'infrastructure d'intérêt national	30 ans

#### LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré,

- Abroge et remplace les délibérations n°2022-86 en date du 8 décembre 2022 et 2024-50 en date du 12 septembre 2024 ;
- Considère les biens dont la valeur unitaire TTC est inférieure ou égale à 1 000 € comme des biens de faible valeur amortissables en totalité sur 1 an sans prorata temporis ;

- Pratique le prorata temporis pour les autres biens ;
- Retient les durées d'amortissement présentées dans les tableaux tel qu'indiqué précédemment ;
- Neutralise l'amortissement des subventions d'équipement versées, dont les attributions de compensation.

Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

Le Président  
Jacky MAUGRAS

Jacky MAUGRAS  
2025.12.18 14:05:34 +0100  
Ref:10105732-15237538-1-D  
Signature numérique  
le Président



Jacky MAUGRAS

Le secrétaire de séance,  
Mme Suzanne COEURDASSIER





RÉPUBLIQUE FRANCAISE – DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GRAND LANGRES	CONSEIL COMMUNAUTAIRE SÉANCE DU 4 DECEMBRE 2025
Date de la convocation 28 NOVEMBRE 2025	Délibération n° 2025-90
NOMBRE DE SIEGES : 84 MEMBRES EN EXERCICE : 83 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 64 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 77 VOTES : POUR : 21 CONTRE : 56 ABSTENTION : 0	OBJET :  Ordures ménagères - Institution de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères

Etaient présents :

M. SANCHEZ S.	M. MAIRE G.	M. PERROT E.	M. DIDIER R.	M. DECHANET D.
M. SOENEN D.	M. HENRY P.	M. FLOQUET R.	Mme BERNAND C.	M. DANGIEN A.
M. VINCENT J.	M DEMONSAND G.	M. SIMON J.	M. THIEBAUD D.	Mme DESSAIN C.
Mme BILLARD P.	M. PECHIODAT R.	M. MAUGRAS J.	M. MAGIRON R.	Mme DENIS S.
M. CARBILLET B.	Mme DELONG S.	M. JOFFRAIN B	Mme COEURDASSIER S.	M. GUILLAUMOT T.
M. MILLÉ J.	Mme GERBORE M	M GRANDJEAN P.	M. DELABORDE D.	Mme SARRACINO S
M. FOURNIER H.	M. VINOT J.P.	M. RAMAGET JP.	M. LINARES H.	Mme GREPINET M.
M. HUOT G	M. FUERTES N.	M. PARISEL P.	M. FRANC J.J.	Mme LEVEQUE C.
M. LEMONNIER F.	M. GUENIOT F.	M. SELLIER F.	Mme GUERIN P.	
M. CARDINAL JP.	M. ROUSSEL F.	M. BLANCHARD D.	M. DARTIER M.	
M ROUSSELLE T.	Mme NOTAT M.	M. GARNIER A.	M. LAMBERT B	
Mme GOBILLOT L.	Mme CREVISY A.F.	M. FONTAINE S.	M. LEVEQUE JM.	
M. THOMASSIN N.	M. OUDOT E.	M. THENAIL M.	M. LAMBERT A.	
M. CHITTARO F.	M. COURTOUX J.L.	M. CHEVALLIER A.	M. MARECHAL F.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Mme ROUSSEAU A.M.	à	Mme DENIS S.
Mme MASSON A.	à	M MAGIRON R.
Mme BOLOPION A.	à	M SIMON J.
Mme CARDINAL A	à	Mme SARRACINO S.
M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M VALENTIN D.	à	M LAMBERT B.
M. GALLISSOT P.	à	M LAMBERT A.
Mme CHALUS N.	à	M THIEBAUD D.
M. BOILLETOT C	à	M PARISEL P.
M. DERAM J.	à	Mme BERNAND C
Mme RAVINEAU M.	à	M MAUGRAS J
M GOIROT M.	à	M GARNIER A.
Mme MINOT C	à	M GUENIOT F.

Excusés :

Mme ROGER C.	M. LUCKO M.
--------------	-------------

Absents :

M. DUCREUZOT F.	Mme MORNAND S.
M. LAURENT F.	Mme DEBEURY A.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales Mme Suzanne COEURDASSIER est nommée secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT-CINQ, le 4 Décembre à 18 h 10, le Conseil de la Communauté de Communes du Grand Langres, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle des Fêtes, rue de l'Eglise 52360 NEUILLY-L'EVEQUE, sous la présidence de M. Jacky MAUGRAS, Président.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.2121-21 et L.2224-13,  
Vu le Code Général des Impôts, notamment les articles 1379-0 bis VI.1.2° et 1520 à 1526, (TEOM),  
Vu la loi n°99-586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale ;

Vu les statuts de la Communauté de Communes du Grand Langres,

Vu le rapport présenté,

Considérant que la CCGL est compétente en matière de collecte et de traitement des OM et assimilés,  
Considérant qu'actuellement, le financement du service est assuré par la redevance des ordures ménagères (ROM) présentant des limites, comme :

- un travail conséquent pour la confection et la mise à jour du rôle pour 21 000 habitants environ,
- des difficultés à appréhender l'habitat collectif et la mise à jour du rôle qui en découle,
- des restes à recouvrer importants,
- des avances de trésorerie à faire par rapport aux appels de cotisation du SDED (Syndicat Départemental d'Énergie et des Déchets),
- la nécessité de délibérer annuellement sur la mise à jour de la grille tarifaire,
- un poste administratif à temps complet affecté à la gestion de ce dispositif.

Considérant qu'en vertu de l'article 1379-0 bis VI 1 2° les communautés de communes peuvent instituer la taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM) dès lors qu'ils bénéficient de la compétence prévue à l'article L. 2224-13 du Code général des collectivités territoriales et qu'ils assurent au moins la collecte des déchets des ménages,

Considérant les débats de la commission environnement, cycle de l'eau et déchets ménagers du 27 novembre 2024 et les présentations conjointes Direction Départementale des Finances Publiques (DDFiP) et CCGL menées en mai (commission environnement cycle de l'eau et déchets ménagers) et en juillet 2025 (conférence des maires),

Considérant que l'instauration de la TEOM constitue un choix cohérent et conforme aux exigences réglementaires pour garantir un financement durable, transparent et équitable du service public de gestion des déchets,

Considérant qu'en vertu de l'article L.2121-21 du Code Général des Collectivité Territorial et l'article 7.5 du règlement intérieur des assemblées, approuvé par délibération n°2025-15 en date du 6 mars 2025, le scrutin peut être secret à la demande d'un tiers des membres présents,

Considérant la demande de 61 des membres présents, il est procédé au vote à bulletin secret,

#### **LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré,**

- Institue et perçoit la taxe d'enlèvement des ordures ménagères à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027;
- Autorise Monsieur le Président ou son représentant à prendre toutes les décisions nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**Rejeté à la majorité**

Pour extrait conforme,

Le Président  
Jacky MAUGRAS

Jacky MAUGRAS  
2025.12.18 14:05:39 +0100  
Ref:10105821-15237639-1-D  
Signature numérique  
le Président



Jacky MAUGRAS

Le secrétaire de séance,  
Mme Suzanne COEURDASSIER





RÉPUBLIQUE FRANCAISE – DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GRAND LANGRES	CONSEIL COMMUNAUTAIRE SÉANCE DU 4 DECEMBRE 2025
Date de la convocation 28 NOVEMBRE 2025	Délibération n° 2025-91
NOMBRE DE SIEGES : 84 MEMBRES EN EXERCICE : 83 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 64 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 66 VOTES : POUR : 54 CONTRE : 12 ABSTENTION : 11	OBJET :  Ordure ménagères - Mise à jour du règlement de la redevance d'élimination des déchets ménagers pour intégrer la tarification 2026

Etaient présents :

M. SANCHEZ S.	M. MAIRE G.	M. PERROT E.	M. DIDIER R.	M. DECHANET D.
M. SOENEN D.	M. HENRY P.	M. FLOQUET R.	Mme BERNAND C.	M. DANGIEN A.
M. VINCENT J.	M DEMONSAND G.	M. SIMON J.	M. THIEBAUD D.	Mme DESSAIN C.
Mme BILLARD P.	M. PECHIODAT R.	M. MAUGRAS J.	M. MAGIRON R.	Mme DENIS S.
M. CARBILLET B.	Mme DELONG S.	M. JOFFRAIN B	Mme COEURDASSIER S.	M. GUILLAUMOT T.
M. MILLÉ J.	Mme GERBORE M	M GRANDJEAN P.	M. DELABORDE D.	Mme SARRACINO S
M. FOURNIER H.	M. VINOT J.P.	M. RAMAGET JP.	M. LINARES H.	Mme GREPINET M.
M. HUOT G	M. FUERTES N.	M. PARISEL P.	M. FRANC J.J.	Mme LEVEQUE C.
M. LEMONNIER F.	M. GUENIOT F.	M. SELLIER F.	Mme GUERIN P.	
M. CARDINAL JP.	M. ROUSSEL F.	M. BLANCHARD D.	M. DARTIER M.	
M ROUSSELLE T.	Mme NOTAT M.	M. GARNIER A.	M. LAMBERT B	
Mme GOBILLOT L.	Mme CREVISY A.F.	M. FONTAINE S.	M. LEVEQUE JM.	
M. THOMASSIN N.	M. OUDOT E.	M. THENAIL M.	M. LAMBERT A.	
M. CHITTARO F.	M. COURTOUX J.L.	M. CHEVALLIER A.	M. MARECHAL F.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Mme ROUSSEAU A.M.	à	Mme DENIS S.
Mme MASSON A.	à	M MAGIRON R.
Mme BOLOPION A.	à	M SIMON J.
Mme CARDINAL A	à	Mme SARRACINO S.
M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
M VALENTIN D.	à	M LAMBERT B.
M. GALLISSOT P.	à	M LAMBERT A.
Mme CHALUS N.	à	M THIEBAUD D.
M. BOILLETOT C	à	M PARISEL P.
M. DERAM J.	à	Mme BERNAND C
Mme RAVINEAU M.	à	M MAUGRAS J
M GOIROT M.	à	M GARNIER A.
Mme MINOT C	à	M GUENIOT F.



Excusés :

Mme ROGER C.	M. LUCKO M.
--------------	-------------

Absents :

M. DUCREUZOT F.	Mme MORNAND S.
M. LAURENT F.	Mme DEBEURY A.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales Mme Suzanne COEURDASSIER est nommée secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT-CINQ, le 4 Décembre à 18 h 10, le Conseil de la Communauté de Communes du Grand Langres, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle des Fêtes, rue de l'Eglise 52360 NEUILLY-L'EVEQUE, sous la présidence de M. Jacky MAUGRAS, Président.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.2224-13,

Vu le Code Général des Impôts,

Vu la loi n°99-586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale ;

Vu les statuts de la Communauté de Communes du Grand Langres,

Vu le rapport présenté,

Considérant que la collecte, le traitement et la gestion départementale des déchets sont confiés au SDED52,

Considérant l'augmentation de la tarification appliquée par le SDED 52,

Considérant que compte-tenu de cette augmentation il est proposé au Conseil Communautaire d'approuver le règlement de la redevance d'élimination des déchets ménagers intégrant une nouvelle grille tarifaire intégrant un relèvement des tarifs de 11 %, sauf pour le tarif « commune » pour le « centre historique de Langres », qui augmente de 49% afin de prendre en compte la collecte C1 (passage toutes les semaines) contre une collecte C2 (passage toutes les 15 jours) pour les commerçants de l'avenue Turenne,

#### **LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré,**

- Approuve le règlement de la redevance d'élimination des déchets ménagers, ci-joint,
- Décide de son entrée en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026,
- Autorise Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document permettant la mise en œuvre de la présente délibération.

Adopté à la majorité

CONTRE (12) : M FUERTES N., M PERROT E., M JANNAUD D. (PO), M ROUSSELLE T., Mme GERBORE.M, M MARECHAL F., M LEVEQUE JM., M LAMBERT B., M VALENTIN D. (PO), Mme LEVEQUE C., Mme GREPINET M., Mme GOBILLOT L.

ABSTENTION (11) : Mme SARRACINO S., Mme CARDINAL A (PO), Mme DESSAIN C., Mme GUERIN P., M LEMONNIER F, M GARNIER A., M GOIROT M. (PO), M SIMON J., Mme BOLOPION A. (PO), M VINCENT J., M SOENEN D.

Pour extrait conforme,

Le Président  
Jacky MAUGRAS

Jacky MAUGRAS  
2025.12.18 14:05:44 +0100  
Ref:10105878-15237707-1-D  
Signature numérique  
le Président



Jacky MAUGRAS

Le secrétaire de séance,  
Mme Suzanne COEURDASSIER





**RÈGLEMENT**

**DE LA REDEVANCE D'ÉLIMINATION**

**DES DÉCHETS MÉNAGERS**

**APPLICABLE AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2026**

**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GRAND LANGRES**

## Table des matières

ARTICLE 1 : CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE .....	3
ARTICLE 2 : LES MODALITES D'ORGANISATION DE LA COLLECTE.....	4
ARTICLE 3 : GRILLE TARIFAIRE DE LA REDEVANCE.....	5
ARTICLE 4 : CALCUL DU TEMPS DE PRESENCE.....	7
ARTICLE 5 : EXONERATION DE REDEVANCE.....	7
ARTICLE 6 : CHANGEMENTS DE SITUATION.....	8
ARTICLE 7 : PAIEMENT .....	9
ARTICLE 8 : REGULARISATION DU MONTANT DE LA REDEVANCE .....	10

## ARTICLE 1 : CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

La loi du 15 juillet 1975 fixe la politique d'élimination des déchets et de récupération des matériaux. Tout producteur de déchets est responsable du devenir de ses déchets ; les collectivités locales doivent organiser la collecte et le traitement des ordures ménagères de leurs habitants suivant des règles établies par le législateur. Par ailleurs, cette loi interdit les "décharges brutes" ou "dépôts sauvages". Elle est aussi à l'origine de la création de l'Agence Nationale pour la Récupération et l'Élimination des Déchets (ANRED).

Quatre principes de cette Loi sont à retenir :

1. La responsabilité du producteur de déchets dans l'élimination de ceux-ci,
2. La compétence fondamentale et la responsabilité des collectivités locales pour ce qui concerne l'élimination des déchets ménagers,
3. L'obligation de procéder à l'élimination des déchets dans le respect des dispositions prévues par la protection de l'environnement et de la santé,
4. L'interdiction d'abandonner ou de brûler ses déchets en dehors d'installations autorisées, de les mélanger avec d'autres produits ou de les jeter aux réseaux d'assainissement.

Les communes et leurs groupements sont responsables :

- des déchets produits par les ménages dans leur vie quotidienne (article L.2224-13 du CGCT),
- des déchets « assimilés », les déchets courants des petits commerces, artisans, bureaux qui sont collectés et traités dans les mêmes conditions que les ordures ménagères, sans sujétions techniques particulières (article L.2224-14 du CGCT).

### 1.1 Champ d'application territorial

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à toute personne physique ou morale résidant, séjournant ou implantée sur le territoire de la Communauté de Communes du Grand Langres.

### 1.2 Producteurs concernés

Les usagers concernés sont les producteurs de déchets ménagers et assimilés présents sur le territoire de la Communauté de Communes du Grand Langres, et bénéficiant du service public de collecte.

A ce titre sont concernés :

- Les particuliers en logements individuel ou collectif (locataires, propriétaires, usufruitiers) ;
- Les gestionnaires de logements collectifs (bailleurs, syndicats de copropriété, associations de copropriétaires...) ;
- Les diverses administrations, services de l'Etat, du département etc. ;
- Les opérateurs économiques et autres professionnels (commerçants, artisans, restaurateurs, entrepreneurs, médecins, professions libérales, etc.) ;
- Les hôtels, campings et autres hébergements touristiques.

La collecte et/ou le traitement des déchets d'activités économiques non assimilés aux ordures ménagères n'entrent pas dans le cadre du service public d'élimination des déchets, et relèvent par conséquent de la seule responsabilité des producteurs de ces déchets.

Pour toutes locations de logements ou de locaux, la redevance est due par le locataire. Le propriétaire est tenu d'informer ses locataires de l'existence de cette redevance et de ses tarifs. Il est tenu de déclarer le nom, l'adresse, le nombre de personnes occupant chacun de ses logements ou l'activité s'il s'agit d'un local professionnel ou commercial, et de signaler tout changement d'occupation à la mairie de sa commune en indiquant les dates d'entrée et de sortie, ou toute autre modification, dans un délai d'un mois maximum.

La redevance acquittée par un propriétaire ou société immobilière pour ses locataires est calculée en fonction du nombre d'occupants (adultes et enfants) du logement concerné.

### 1.3 Collecte, Tri et Traitements Des Déchets

Le SDED est chargé de la collecte et de la gestion des déchets.

Vous trouverez toutes les informations sur les collectes, les consignes de tri des déchets sur le site :



<https://www.sded52>

Vous pouvez également joindre le SDED 52 par téléphone ou par courriel :

SDED52

40 bis avenue Maréchal Foch

52000 CHAUMONT

☎ : 03.25.35.09.29.

[sded52@sded52.fr](mailto:sded52@sded52.fr)

## **ARTICLE 2 : LES MODALITES D'ORGANISATION DE LA COLLECTE**

### 2.1 La collecte en porte-à-porte

La collecte en porte-en-porte est un mode d'organisation dans lequel le contenant est affecté à un usager ou groupe d'usagers nommément identifiables, et dans lequel le point d'enlèvement est situé à proximité immédiate du domicile de l'utilisateur ou du lieu de production des déchets. La collecte s'effectue en bacs.

### 2.2 Collecte de proximité

La collecte par apport volontaire est un mode d'organisation de la collecte dans lequel le contenant est mis librement à la disposition du public.

Les points d'apport comprennent chacun un ou plusieurs contenants (bac, colonne aérienne ou enterrée...), accessibles à l'ensemble de la population concernée. La localisation de ces points et leurs modalités d'utilisation sont renseignées sur le site internet de la CCGL dédié aux déchets.

Les déchets doivent être déposés dans les conteneurs qui leur sont destinés selon les consignes de tri indiquées sur lesdits conteneurs (ordures ménagères, déchets recyclables, verre). Ils doivent être exempts d'éléments indésirables, c'est-à-dire ne correspondant pas à

la définition de ladite catégorie.

Les déchets doivent être conditionnés de façon à rentrer dans le conteneur. Aucun déchet ne doit être déposé au pied des conteneurs, sous peine de sanctions.

Afin d'éviter les nuisances sonores, le dépôt du verre dans les points d'apport adéquats n'est autorisé que de 8h à 20h sous peine de sanctions.

### 2.3 Pénalisation des dépôts sauvages

La répression pénale liée aux déchets figure dans diverses dispositions au sein non seulement du code de l'environnement, selon la nature des filières de déchets contrôlées (huiles usagées, piles et accumulateurs, véhicules...), mais également au sein du code pénal et du code de la santé publique.

**Il est interdit de jeter ou abandonner ses déchets dans la rue ou de déposer ses déchets sans respecter les règles de collecte définies par le SDED.**

**Trois niveaux de sanctions sont prévus en cas de non-respect de cette interdiction : des sanctions de nature administrative ainsi que des sanctions de nature pénale, relevant de contraventions, voire de délits en fonction de la gravité.**

**Dans tous les cas, une contravention de 135 € minimum est prévue.**

### **ARTICLE 3 : GRILLE TARIFAIRE DE LA REDEVANCE**

La communauté de communes du Grand Langres a opté pour la Redevance d'ordures ménagères établie sur les principes suivants :

- Le montant de la Redevance est calculé en fonction du service rendu à chaque catégorie d'utilisateur suivant les articles du présent règlement,
- Les modalités de calcul sont arrêtées par délibération du conseil communautaire.

La redevance est basée sur des tarifs forfaitaires annuels en fonction du type de producteur, le nombre de personnes du ménage, de lits des établissements, d'élèves, ou par entité et au prorata temporis de la présence sur le territoire de la communauté de communes.

Le produit total de cette redevance correspond au coût réel du service rendu pour les usagers.

Ce coût se compose des éléments suivants :

- La collecte et le traitement des ordures ménagères et assimilés,
- La collecte sélective et le traitement des corps creux et des corps plats,
- Le fonctionnement des déchetteries (collecte, transport et traitement des différents types de déchets apportés),
- Le traitement des lixiviats,
- La collecte sélective et le traitement du verre,
- Les coûts de fonctionnement et les taxes,
- Le coût de la conteneurisation sur la ville de Langres

Les tarifs sont différenciés entre les usagers

- bénéficiant de la collecte en porte à porte **avec** mise à disposition de bacs à déchets ménagers (bacs différenciés pour les OM et pour le tri sélectif-corps creux) **et de** points d'apport volontaires (tarif 1= PAP + PAV) ;
- bénéficiant de la collecte en porte à porte **avec** mise à disposition de bacs à déchets

ménagers (bacs différenciés pour les OM et pour le tri sélectif-corps creux) mais **sans** points d'apport volontaires (tarif 2 = PAP - PAV) ;

- bénéficiant de la collecte en porte à porte **sans** mise à disposition de bacs à déchets ménagers, et avec ou sans PAV (tarif 3 = PAP-bacs) ;
- bénéficiant de collecte en points d'apport volontaires (tarif 4 = PAV)
- bénéficiant d'une tournée spécifique (tarif 5)

Type de producteurs	Unité	FAUBOURGS LGR	CENTRE HISTORIQUE	EX CCB	CCGL HORS LGR +PAV quartiers neufs
		PAP avec PAV	PAP sans PAV	PAP + PAV sans BACS	collecte de proximité
Particulier	Habitant	145,00 €	139,00 €	119,00 €	83,00 €
Résidence secondaire, logement et location touristique	Entité	179,00 €	162,00 €	150,00 €	144,00 €
Commune (pour tous les sites et services de la commune)	Habitant	3,30 €	5,70 €	3,30 €	2,80 €
Administration autre que communale, établissement recevant du public	Entité	479,00 €	453,00 €	448,00 €	383,00 €
Hôpital Maison de retraite	Lit	99,00 €	93,00 €	87,00 €	79,00 €
Etablissement de soins sans hébergement	Entité	320,00 €	300,00 €	281,00 €	256,00 €
Etablissement scolaire autre qu'intercommunal	Elève	26,00 €	25,00 €	24,00 €	20,00 €
Profession libérale	Entité	154,00 €	147,00 €	141,00 €	123,00 €
Activité tertiaire, service Commerce non alimentaire PME, garage, alimentaire de proximité ≤ 2 salariés Artisan Hébergement/groupe touristique Camping privé <60 emplacements	Entité	307,00 €	295,00 €	281,00 €	246,00 €
Garage, PME, alimentation de proximité ≥ 3 salariés Petite restauration, bar	Entité	613,00 €	574,00 €	550,00 €	492,00 €
Hôtel et/ou restaurant	Entité (hôtel + restaurant) = 2 entités)	722,00 €	777,00 €	664,00 €	613,00 €



Grande surface commerciale Grosse entreprise	Par tranche de 2 000m2	1 124,00 €	1 060,00 €	971,00 €	907,00 €
Camping privé > 60 emplacements Aire d'accueil GDV	Entité	639,00 €	601,00 €	562,00 €	511,00 €

**Nota :**

La collecte, le traitement et la gestion départementale des déchetteries sont confiés au SDED52.

Pour les communes suivantes : Langres (centre historique et Faubourgs), Sarrey, Is-en-Bassigny, Rangecourt, Choiseul, Daillecourt, Clefmont, Perruse et Buxières-lès-Clefmont, les conteneurs à déchets sont mis à la disposition des usagers par le SDED52. Les usagers n'en sont pas propriétaires. Les usagers sont responsables de leur utilisation. Il appartient aux usagers de rentrer et de sortir les bacs sur la voie publique les jours de collecte sans que cela n'engendre de risque sanitaire ou d'accident, d'en assurer la propreté, et de signaler toutes dégradations du bac auprès du SDED.

**ARTICLE 4 : CALCUL DU TEMPS DE PRESENCE**

La redevance annuelle due est calculée au prorata temporis, c'est-à-dire en fonction du temps de présence de l'utilisateur sur le territoire de la Communauté de Communes du Grand Langres. L'unité de calcul est le mois. Tout mois commencé est dû.

La redevance des campings est calculée au prorata temporis de la période d'ouverture effective du camping.

Les séjours ponctuels des habitants en dehors de leur habitation principale n'ouvrent pas droit à une exonération, hormis dans les cas énoncés ci-dessous.

**ARTICLE 5 : EXONERATION DE REDEVANCE**

L'exonération de redevance est accordée en cas de modification de la composition des foyers, déménagement, décès, ou de la non utilisation du service de collecte justifié par la passation d'un contrat avec un prestataire privé.

Toute modification de situation devra être justifiée par l'utilisateur dans les trois mois qui suivent l'évènement.

Quelle que soit la situation, le requérant devra présenter un justificatif établi par un organisme extérieur et l'exonération sera appliquée dès réception du document par le secrétariat de la Communauté de communes du Grand Langres.

EVENEMENT	JUSTIFICATIF A FOURNIR	OBSERVATIONS
Garde alternée des enfants	Copie du jugement de la garde des enfants Attestation de la CAF Copie de l'avis d'imposition	<i>une demi-unité est comptabilisée par enfant concerné</i>
Hébergement en établissement spécialisé	Certificat d'hébergement de l'établissement d'accueil	<i>Sont notamment considérés comme hébergements spécialisés : les établissements pour personnes handicapées, maisons de retraite, maisons de rétention</i>
Décès	Acte de décès	
Déménagement d'un étudiant- Lieu d'études éloigné du domicile familial	Certificat de scolarité Tout document justifiant le paiement d'un loyer ou d'un hébergement mensuel hors du territoire de la CCGL Tout document justifiant le paiement d'une redevance ou taxe OM sur le lieu de résidence	<i>La qualité d'étudiant est reconnue uniquement pour les élèves incorporés dans un cursus post-bac</i>
Déménagement de l'usager ou d'un membre de la famille Vente du bâtiment	Courrier du bailleur indiquant la fin de bail Attestation notariale de vente du logement, du bâtiment	
Habitation inhabitable ou inhabitée	Certificat de la Mairie	<i>Habitation en travaux ou non habitable compte-tenu de conditions sanitaires incompatibles avec un séjour paisible Habitation vide suite à un décès et en attente de vente ou reprise</i>
Professionnels ayant contractualisé avec une entreprise spécialisée dans la collecte et le traitement des déchets ménagers ou spéciaux	Copie du contrat établi avec l'entreprise spécialisée facture ou justificatif de paiement du service fait	<i>Documents à fournir pour chaque exercice concerné</i>

#### ARTICLE 6 : CHANGEMENTS DE SITUATION

Les usagers doivent obligatoirement déclarer toute modification de leur situation, naissance, décès, départs etc. :

- Soit à la mairie de leur commune, laquelle transmet l'information rapidement au service des déchets ménagers de la Communauté de Communes du Grand Langres.
- Soit par écrit avec les justificatifs nécessaires aux adresses suivantes :

CCGL SERVICE DES ORDURES MENAGERES 27 Place d'Armes Commandant Chauchard CS 70127 52206 LANGRES cedex	ordures.menageres@grand-langres.fr
---	------------------------------------

**Toute modification de situation doit être justifiée par l'utilisateur dans les trois mois qui suivent l'évènement.**

#### **ARTICLE 7 : PAIEMENT**

La Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères est payable dès réception de la facture. La facturation est annuelle et généralement établie au cours du mois de juin.

##### **7.1 Moyens de paiement**

Les moyens de paiement sont indiqués sur l'avis des sommes à payer (ASAP) transmis à l'utilisateur. Sont prévus :

#### **PAIEMENT DE LA REDEVANCE ANNUELLE**

- Par PAYFIP, lien sur l'ASAP en scannant le QR code
- Par carte bancaire au centre des finances publiques de Langres, sur présentation de l'ASAP
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public, exclusivement pour un compte sur une banque française
- Par virement, sur le compte bancaire du comptable public indiqué sur l'ASAP
- En numéraire (dans la limite de 300 € par versement) ou carte bancaire, sur présentation de l'ASAP, chez un buraliste partenaire

#### **MENSUALISATION**

L'utilisateur peut faire la demande d'un échelonnement de paiement avec un prélèvement sur 8 mois, d'avril à novembre de l'exercice concerné.

Toute demande doit être transmise par écrit avec les justificatifs nécessaires aux adresses suivantes :

CCGL SERVICE DES ORDURES MENAGERES 27 Place d'Armes Commandant Chauchard CS 70127 52206 LANGRES cedex	ordures.menageres@grand-langres.fr
---	------------------------------------

L'utilisateur recevra un contrat de prélèvement automatique ainsi qu'un échéancier au minimum 14 jours avant la date du 1<sup>er</sup> prélèvement.

Les échéances seront prélevées chaque mois sans émission d'une nouvelle facture. Sauf avis contraire de l'utilisateur avant le 30 novembre, le contrat de prélèvement bancaire est reconduit l'année suivante.

## 7.2 Difficultés de paiement

Les usagers en situation de difficulté de paiement doivent en informer le centre des finances publiques de Langres. Des échelonnements de paiement peuvent être proposées par le Comptable Public.

## 7.3 Défaut de paiement

Toute somme non acquittée à la réception de l'Avis des sommes à payer (ASAP) fera l'objet de poursuites par le comptable public.

Le recouvrement forcé par le centre des finances publiques génère des frais fixés par le code des procédures fiscales. Ces frais sont à la charge du redevable.

## **ARTICLE 8 : REGULARISATION DU MONTANT DE LA REDEVANCE**

### 8.1 Réclamations

Toute réclamation doit être transmise par écrit avec les justificatifs nécessaires aux adresses suivantes :

CCGL SERVICE DES ORDURES MENAGERES 27 Place d'Armes Commandant Chauchard CS 70127 52206 LANGRES cedex	ordures.menageres@grand-langres.fr
---	------------------------------------

La collectivité est tenue de fournir une réponse motivée à chacune de ces réclamations par la même voie que la réclamation.

Aucune autre forme de réclamation ne sera admise.

Une permanence téléphonique permet de répondre aux autres demandes d'information.

### 8.2 Remboursement

Les usagers doivent présenter leur demande de remboursement aux adresses suivantes :

CCGL SERVICE DES ORDURES MENAGERES 27 Place d'Armes Commandant Chauchard CS 70127 52206 LANGRES cedex	ordures.menageres@grand-langres.fr
---	------------------------------------

Il sera fait droit aux demandes de remboursement à compter de la réception de la demande et au maximum sur les 3 mois précédents la demande. Toute modification de situation devant être justifiée par l'usager dans les trois mois qui suivent l'évènement.

Lorsque la demande de remboursement est justifiée, la collectivité verse la somme correspondante au redevable, dans un délai compatible avec la mise en œuvre des procédures de la comptabilité publique.

Compte tenu des frais de gestion générés, les régularisations en deçà d'une somme de 10 € ne seront pas réglées.

En application de l'article 1380 du code civil, le remboursement de trop payés n'ouvre pas droit à des intérêts ou des indemnités.



RÉPUBLIQUE FRANCAISE – DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GRAND LANGRES	CONSEIL COMMUNAUTAIRE SÉANCE DU 4 DECEMBRE 2025
Date de la convocation 28 NOVEMBRE 2025	Délibération n° 2025-92
NOMBRE DE SIEGES : 84 MEMBRES EN EXERCICE : 83 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 62 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 77 VOTES : POUR : 77 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0	OBJET :  Modification du tableau des effectifs du personnel intercommunal – Approbation

Etaient présents :

M. SANCHEZ S.	M. MAIRE G.	M. PERROT E.	M. DIDIER R.	M. DECHANET D.
M. SOENEN D.	M. HENRY P.	M. FLOQUET R.	Mme BERNAND C.	M. DANGIEN A.
M. VINCENT J.	M DEMONSAND G.	M. SIMON J.	M. THIEBAUD D.	Mme DESSAIN C.
Mme BILLARD P.	M. PECHIODAT R.	M. MAUGRAS J.	M. MAGIRON R.	Mme DENIS S.
M. CARBILLET B.	Mme DELONG S.	M. JOFFRAIN B	Mme COEURDASSIER S.	M. GUILLAUMOT T.
M. MILLÉ J.	Mme GERBORE M	M GRANDJEAN P.	M. DELABORDE D.	Mme SARRACINO S
M. FOURNIER H.	M. VINOT J.P.	M. RAMAGET JP.	M. LINARES H.	
M. HUOT G	M. FUERTES N.	M. PARISEL P.	M. FRANC J.J.	
M. LEMONNIER F.	M. GUENIOT F.	M. SELLIER F.	Mme GUERIN P.	
M. CARDINAL JP.	M. ROUSSEL F.	M. BLANCHARD D.	M. DARTIER M.	
M ROUSSELLE T.	Mme NOTAT M.	M. GARNIER A.	M. LAMBERT B	
Mme GOBILLOT L.	Mme CREVISY A.F.	M. FONTAINE S.	M. LEVEQUE JM.	
M. THOMASSIN N.	M. OUDOT E.	M. THENAIL M.	M. LAMBERT A.	
M. CHITTARO F.	M. COURTOUX J.L.	M. CHEVALLIER A.	M. MARECHAL F.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Mme ROUSSEAU A.M.	à	Mme DENIS S.
Mme MASSON A.	à	M MAGIRON R.
Mme BOLOPION A.	à	M SIMON J.
Mme CARDINAL A	à	Mme SARRACINO S.
Mme GREPINET M.	à	Mme GUERIN P.
M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
Mme LEVEQUE C.	à	M FUERTES N.
M VALENTIN D.	à	M LAMBERT B.
M. GALLISSOT P.	à	M LAMBERT A.
Mme CHALUS N.	à	M THIEBAUD D.
M. BOILLETOT C	à	M PARISEL P.
M. DERAM J.	à	Mme BERNAND C
Mme RAVINEAU M.	à	M MAUGRAS J
M GOIROT M.	à	M GARNIER A.
Mme MINOT C	à	M GUENIOT F.

Excusés :

Mme ROGER C.	M. LUCKO M.
--------------	-------------

Absents :

M. DUCREUZOT F.	Mme MORNAND S.
M. LAURENT F.	Mme DEBEURY A.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales Mme Suzanne COEURDASSIER est nommée secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT-CINQ, le 4 Décembre à 18 h 10, le Conseil de la Communauté de Communes du Grand Langres, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle des Fêtes, rue de l'Eglise 52360 NEUILLY-L'EVEQUE, sous la présidence de M. Jacky MAUGRAS, Président.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;  
Vu le Code Général de la Fonction Publique ;  
Vu l'avis du Comité social territorial ;

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

#### **LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré,**

- Approuve la modification du tableau des effectifs telle que présentée dans le tableau annexé à la présente délibération.

Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

Le Président  
Jacky MAUGRAS

Jacky MAUGRAS  
2025.12.18 14:05:35 +0100  
Ref:10106154-15238137-1-D  
Signature numérique  
le Président



Jacky MAUGRAS

Le secrétaire de séance,  
Mme Suzanne COEURDASSIER



**ANNEXE**  
**Tableau des effectifs**

**Sur le budget principal**

Número	Suppression d'un poste	Création d'un poste	Pôle / Service d'affectation	Fonctions	Motif	Date d'effet
1	1 poste du grade de rédacteur à temps non complet (17h00/35 <sup>ème</sup> )	1 poste du grade de rédacteur à temps non complet (24h00/35 <sup>ème</sup> )	Direction Générale Adjointe Réseau des secrétaires de mairie Courcelles en Montagne	Secrétaire de mairie	Mutualisation d'un secrétariat de mairie	01/01/2026
2	1 poste du grade d'attaché à temps complet	1 poste du grade d'adjoint administratif à temps complet	Direction générale des Services Service Communication	Responsable de service	Nomination d'un agent contractuel en qualité de fonctionnaire	01/01/2026
3	1 poste du grade d'ATSEM principal de 2 <sup>ème</sup> classe à temps non complet (30h30/35 <sup>ème</sup> )	1 poste du grade d'ATSEM principal de 2 <sup>ème</sup> classe à temps non complet (30h45/35 <sup>ème</sup> )	Pôle petite enfance, enfance et jeunesse Service scolaire	ATSEM	Augmentation du temps de travail répondant aux besoins du service	01/01/2026
4		1 poste du cadre d'emplois des adjoints administratifs à temps complet  <i>Possibilité de recruter un contractuel, sur la base de l'article L.332-8 du CGFP par un contrat à</i>	Direction Générale des Services Secrétariat de direction	Assistante de direction	Dans le cadre du remplacement d'un agent faisant valoir ses droits à la retraite	01/03/2026



		<p><i>durée déterminée de 3 ans maximum renouvelable dans la limite de 6 ans, et au-delà par CDI, en raison du besoin du service.</i></p> <p><i>La rémunération sera fixée selon les compétences et l'expérience professionnelle du candidat retenu, entre l'IB 367 IM 366 et l'IB 432 IM 387 pour le grade d'adjoint administratif, entre l'IB 368 IM 367 et l'IB 486 IM 425 pour le grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, entre l'IB 388 l'IM 373 et l'IB 558 et l'IM 478 pour le grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe.</i></p>				
5	1 poste du grade d'adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe à temps complet	-	Direction Générale des Services Secrétariat de direction	Assistante de direction	Suppression d'un poste d'un agent ayant fait valoir ses droits à la retraite	27/03/2026
6	-	<p>2 postes du cadre d'emplois des adjoints techniques à temps complet</p> <p><i>Possibilité de recruter un contractuel, sur la base de l'article L.332-8 du CGFP par un contrat à durée déterminée de 3 ans maximum renouvelable dans la limite de 6 ans, et au-delà par CDI, en raison du besoin du service.</i></p> <p><i>La rémunération sera fixée selon les compétences et l'expérience professionnelle du candidat retenu, entre l'IB 367 IM 366 et l'IB 432 IM 387 pour le grade d'adjoint technique, entre l'IB 368 IM 367 et l'IB 486 IM 425 pour le grade d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe, entre l'IB 388 l'IM 373 et l'IB 558 et l'IM 478 pour le grade d'adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe.</i></p>	Direction des services techniques Centre technique de Neuilly l'Evêque	Agent technique polyvalent en milieu rural	Dans le cadre du remplacement de 2 agents faisant valoir leurs droits à la retraite	01/06/2025

7	1 poste du grade d'adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe à temps complet	-	Direction des services techniques Centre technique de Neuilly l'Evêque	Agent technique polyvalent en milieu rural	Suppression d'un poste d'un agent ayant fait valoir ses droits à la retraite	01/10/2026
8	1 poste du grade d'adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe à temps complet	-	Direction des services techniques Centre technique de Neuilly l'Evêque	Agent technique polyvalent en milieu rural	Suppression d'un poste d'un agent ayant fait valoir ses droits à la retraite	01/01/2027
9	-	<p>1 poste du cadre d'emplois des adjoints administratifs à temps complet</p> <p><i>Possibilité de recruter un contractuel, sur la base de l'article L.332-8 du CGFP par un contrat à durée déterminée de 3 ans maximum renouvelable dans la limite de 6 ans, et au-delà par CDI, en raison du besoin du service.</i></p> <p><i>La rémunération sera fixée selon les compétences et l'expérience professionnelle du candidat retenu, entre l'IB 367 IM 366 et l'IB 432 IM 387 pour le grade d'adjoint administratif, entre l'IB 368 IM 367 et l'IB 486 IM 425 pour le grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, entre l'IB 388 l'IM 373 et l'IB 558 et l'IM 478 pour le grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe</i></p>	Pôle petite enfance, enfance et jeunesse Secrétariat de pôle	Agent d'accueil	Dans le cadre du remplacement d'un agent faisant valoir ses droits à la retraite	01/02/2026
10	1 poste du grade d'adjoint administratif à temps complet	-	Pôle petite enfance, enfance et jeunesse Secrétariat de pôle	Agent d'accueil	Suppression d'un poste d'un agent ayant fait valoir ses droits à la retraite	01/04/2026
11	-	1 poste du cadre d'emplois des animateurs à temps complet	Pôle petite enfance, enfance et jeunesse	Coordinateur jeunesse	Dans le cadre du remplacement d'un agent faisant valoir ses droits à la retraite	01/05/2026

		<p>Possibilité de recruter un contractuel, sur la base de l'article L.332-8 du CGFP par un contrat à durée déterminée de 3 ans maximum renouvelable dans la limite de 6 ans, et au-delà par CDI, en raison du besoin du service.</p> <p>La rémunération sera fixée selon les compétences et l'expérience professionnelle du candidat retenu, entre l'IB 389 IM 373 et l'IB 597 IM 508 pour le grade d'animateur, entre l'IB 401 IM 376 et l'IB 638 IM 539 pour le grade d'animateur principal de 2<sup>ème</sup> classe, entre l'IB 446 l'IM 397 et l'IB 707 et l'IM 592 pour le grade d'animateur principal de 1<sup>ère</sup> classe</p>				
12	1 poste du cadre d'emplois des animateurs à temps complet	-	Pôle petite enfance, enfance et jeunesse	Coordinateur jeunesse	Suppression d'un poste d'un agent ayant fait valoir ses droits à la retraite	01/08/2026
13	-	1 poste du grade d'adjoint administratif à temps complet	Direction Générale Adjointe Service des ressources humaines	Assistante RH	Nomination stagiaire d'un agent contractuel sur un poste vacant à la suite de la titularisation d'un agent ayant quitté la collectivité par voie de détachement pour stage	14/01/2026
14	1 poste du grade d'adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe à temps complet	-	Direction Générale Adjointe Service des ressources humaines	Assistante RH	Suppression du poste d'un agent ayant quitté la collectivité par voie de détachement pour stage à la date de sa titularisation dans sa collectivité d'accueil	14/01/2026
15	1 poste du grade d'adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe à temps complet	-	Direction des Services Techniques Centre Technique Municipal	Adjoint technique	Suppression d'un poste d'un agent ayant fait valoir ses droits à la retraite	01/12/2025
16	-	1 poste du grade d'adjoint technique à temps non complet (25h43/35 <sup>èmes</sup> )	Pôle petite enfance, enfance et jeunesse Coordinateur secteur sud Restauration scolaire	Agent polyvalent de restauration	Création d'un poste pour nommer un agent contractuel qui remplace un agent en cours d'admission en retraite pour invalidité	01/02/2026

17	-	1 poste d'animateur du grade d'adjoint d'animation à temps non complet (24h10/35 <sup>ème</sup> )	Pôle petite enfance, enfance et jeunesse Coordinateur secteur nord ADL Rolampont	Animateur	Création d'un poste pour nommer un agent contractuel en qualité de fonctionnaire car il exerce des fonctions permanentes comme fonctionnaire	01/02/2026
18	-	1 poste d'adjoint technique à temps non complet (18h04/35 <sup>ème</sup> )	Direction Générale Adjointe Service RH Entretien des locaux Neuilly l'Evêque	Agent d'entretien des locaux	Création d'un poste pour nommer un agent contractuel en qualité de fonctionnaire car il exerce des fonctions permanentes comme fonctionnaire	01/02/2026
19	-	1 poste d'ATSEM principal de 2 <sup>ème</sup> classe à temps non complet (31h42/35 <sup>ème</sup> )	Pôle petite enfance, enfance et jeunesse Service scolaire	ATSEM	Création d'un emploi permanent permettant à des agents non lauréats de concours d'obtenir un CDI au terme de 6 années d'ancienneté de service	01/01/2026
20	-	1 poste d'ATSEM principal de 2 <sup>ème</sup> classe à temps non complet (29h51/35 <sup>ème</sup> )	Pôle petite enfance, enfance et jeunesse Service scolaire	ATSEM	Création d'un emploi permanent permettant à des agents non lauréats de concours d'obtenir un CDI au terme de 6 années d'ancienneté de service	01/01/2026
21	-	1 poste d'ATSEM principal de 2 <sup>ème</sup> classe à temps non complet (27h06/35 <sup>ème</sup> )	Pôle petite enfance, enfance et jeunesse Service scolaire	ATSEM	Création d'un emploi permanent permettant à des agents non lauréats de concours d'obtenir un CDI au terme de 6 années d'ancienneté de service	01/01/2026
22	-	<p>1 poste d'adjoint d'animation principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet</p> <p><i>Possibilité de recruter un contractuel, sur la base de l'article L.352-4 du CGFP par un contrat d'un an pour les agents en situation de handicap</i></p> <p><i>La rémunération sera fixée selon les compétences et l'expérience professionnelle du candidat retenu, entre l'IB 368 IM 367 et l'IB 486 IM 425 pour le grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe</i></p>	Pôle petite enfance, enfance et jeunesse	Directeur des ADL	Création d'un poste pour nommer un agent contractuel en qualité de fonctionnaire car il exerce des fonctions permanentes comme fonctionnaire	01/01/2026

Par délibération du 08 décembre 2022, un poste du cadre d'emplois des adjoints administratifs a été pourvu et affecté à des fonctions d'assistante administrative du Pôle petite enfance, enfance et jeunesse. Dans le cadre du remplacement de l'agent qui quitte la collectivité dans le cadre d'une disponibilité, il convient d'autoriser le recrutement de contractuels sur la base de l'article L.332-8 du CGFP par un contrat à durée déterminée de 3 ans maximum renouvelable dans la limite de 6 ans, et au-delà par CDI, en raison du besoin du service. La rémunération sera fixée selon les compétences et l'expérience professionnelle du candidat retenu, entre l'IB 367 IM 366 et l'IB 432 IM 387 pour le grade d'adjoint administratif, entre l'IB 368 IM 367 et l'IB 486 IM 425 pour le grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe, entre l'IB 388 l'IM 373 et l'IB 558 et l'IM 478 pour le grade d'adjoint administratif principal de 1ère classe.

Sur le budget Aqualangres

Número	Suppression d'un poste	Création d'un poste	Pôle / Service d'affectation	Fonctions	Motif	Date d'effet
1	1 poste du grade d'adjoint technique à temps complet	<p>1 poste du cadre d'emplois des adjoints techniques à temps complet</p> <p><i>Possibilité de recruter un contractuel, sur la base de l'article L.332-8 du CGFP par un contrat à durée déterminée de 3 ans maximum renouvelable dans la limite de 6 ans, et au-delà par CDI, en raison du besoin du service.</i></p> <p><i>La rémunération sera fixée selon les compétences et l'expérience professionnelle du candidat retenu, entre l'IB 367 IM 366 et l'IB 432 IM 387 pour le grade d'adjoint technique, entre l'IB 368 IM 367 et l'IB 486 IM 425 pour le grade d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe, entre l'IB 388 l'IM 373 et l'IB 558 et l'IM 478 pour le grade d'adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe.</i></p>	Direction Générale de Services Aqualangres	Technicien de maintenance	Dans le cadre du remplacement d'un agent ayant quitté la collectivité	01/01/2026

TABLEAU D' EFFECTIF

Code Budget = 54  
Date d'observation = 01/11/2025  
Emplois de Non Permanent

GRADES OU EMPLOIS	BUDGETES	DONT TNC	POURVUS	DONT TNC	VACANTS	DONT TNC
AUTRES EMPLOIS						
Contrat Adulte Relais Contrat Parcours Emploi Compétences Vacataire	1		1			
Sous-total	1		1			
Secteur administratif						
Adjoint administratif territorial Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe Attaché Rédacteur	3 2 1		3 2 1			
Sous-total	6		6			
Secteur animation						
Adjoint territorial d'animation Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	39 4	36	39 4	36		
Sous-total	43	36	43	36		
Secteur médico-social						
Auxiliaire de puériculture de classe normale						
Sous-total						
Secteur social						
Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles mater	4	4	4	4		
Sous-total	4	4	4	4		
Secteur technique						
Adjoint technique territorial Technicien principal de 2ème classe	23	19	23	19		
Sous-total	23	19	23	19		
Total	77	59	77	59		

TABLEAU D' EFFECTIF

Code Budget = 54

Date d'observation = 01/11/2025

Emplois de Permanent

GRADES OU EMPLOIS	BUDGETES	DONT TNC	POURVUS	DONT TNC	VACANTS	DONT TNC
Secteur administratif						
Adjoint administratif territorial	24	6	22	5	2	1
Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	12	4	11	3	1	1
Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	9	3	7	3	2	
Attaché	8	1	6	1	2	
Attaché hors classe	1		1			
Attaché principal	3		3			
Rédacteur	11	2	11	2		
Rédacteur principal de 1ère classe	3		3			
Rédacteur principal de 2ème classe	2		2			
Sous-total	73	16	66	14	7	2
Secteur animation						
Adjoint territorial d'animation	27	15	24	14	3	1
Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe	4	1	4	1		
Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	6	1	5	1	1	
Animateur						
Animateur principal de 1ère classe	1		1			
Animateur principal de 2ème classe	1		1			
Sous-total	39	17	35	16	4	1
Secteur emplois fonctionnels						
Directeur général établissements publics de 20 à 40.000 ha	1		1			
Sous-total	1		1			
Secteur médico-social						
Auxiliaire de puériculture de classe normale	4		4			
Infirmier en soins généraux	1	1	1	1		
Sous-total	5	1	5	1		
Secteur police municipale						
Brigadier-chef principal	1				1	
Garde champêtre chef principal	1		1			
Gardien-brigadier	1		1			
Sous-total	3		2		1	
Secteur social						
Agent social	2	1	2	1		
Agent social principal de 2ème classe	1		1			
Agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles mater	12	7	12	7		
Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles mater	5	3	4	3	1	
Assistant socio-éducatif	2		2			
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	1		1			
Educateur territorial de jeunes enfants	4		4			

TABLEAU D' EFFECTIF

GRADES OU EMPLOIS	BUDGETES	DONT TNC	POURVUS	DONT TNC	VACANTS	DONT TNC
Secteur social (Suite)						
Educateur territorial de jeunes enfants de classe exceptio	1		1			
Sous-total	28	11	27	11	1	
Secteur sportif						
Educateur territorial des A.P.S principal de 2ème classe	1		1			
Sous-total	1		1			
Secteur technique						
Adjoint technique territorial	29	14	27	12	2	2
Adjoint technique territorial principal de 1ère classe	11	1	11	1		
Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	11	1	11	1		
Agent de maîtrise	7	1	6	1	1	
Agent de maîtrise principal	4		4			
Ingénieur	1		1			
Ingénieur principal	2		2			
Technicien	7		6		1	
Technicien principal de 1ère classe	1		1			
Technicien principal de 2ème classe	6		5		1	
Sous-total	79	17	74	15	5	2
Total	229	62	211	57	18	5



PISCINE INTERCOMMUNAL

(posetabeff 5.6.32)

TABLEAU D' EFFECTIF

Code Budget = 55  
Date d'observation = 01/11/2025  
Emplois de Non Permanent

GRADES OU EMPLOIS	BUDGETES	DONT TNC	POURVUS	DONT TNC	VACANTS	DONT TNC
AUTRES EMPLOIS						
Contrat Parcours Emploi Compétences						
Sous-total						
Secteur sportif						
Educateur territorial des A.P.S Opérateur territorial A.P.S.	8	8	8	8		
Sous-total	8	8	8	8		
Secteur technique						
Adjoint technique territorial	4	2	4	2		
Sous-total	4	2	4	2		
Total	12	10	12	10		

PISCINE INTERCOMMUNAL

(posetabeff 5.6.32)

TABLEAU D' EFFECTIF

Code Budget = 55  
Date d'observation = 01/11/2025  
Emplois de Permanent

GRADES OU EMPLOIS	BUDGETES	DONT TNC	POURVUS	DONT TNC	VACANTS	DONT TNC
Secteur administratif						
Adjoint administratif territorial Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	1		1			
Sous-total	1		1			
Secteur sportif						
Conseiller territorial A.P.S. Educateur territorial des A.P.S Educateur territorial des A.P.S principal de 1ère classe Educateur territorial des A.P.S principal de 2ème classe Opérateur territorial A.P.S.	2 7 1 2 1		1 5  2 1		1 2 1	
Sous-total	13		9		4	
Secteur technique						
Adjoint technique territorial Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	6 3		4 3		2	
Sous-total	9		7		2	
Total	23		17		6	



RÉPUBLIQUE FRANCAISE – DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GRAND LANGRES	CONSEIL COMMUNAUTAIRE SÉANCE DU 4 DECEMBRE 2025
Date de la convocation 28 NOVEMBRE 2025	Délibération n° 2025-93
NOMBRE DE SIEGES : 84 MEMBRES EN EXERCICE : 83 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 61 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 76 VOTES : POUR : 76 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0	OBJET :  Protection sociale complémentaire – Santé – Labellisation – Participation employeur – Approbation

Etaient présents :

M. SANCHEZ S.	M. MAIRE G.	M. PERROT E.	M. DIDIER R.	M. DECHANET D.
M. SOENEN D.	M. HENRY P.	M. FLOQUET R.	Mme BERNAND C.	M. DANGIEN A.
M. VINCENT J.	M DEMONSAND G.	M. SIMON J.	M. THIEBAUD D.	Mme DESSAIN C.
Mme BILLARD P.	M. PECHIODAT R.	M. MAUGRAS J.	M. MAGIRON R.	Mme DENIS S.
M. CARBILLET B.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S	Mme COEURDASSIER S.	M. GUILLAUMOT T.
M. MILLÉ J.	Mme GERBORE M	M GRANDJEAN P.	M. DELABORDE D.	
M. FOURNIER H.	M. VINOT J.P.	M. RAMAGET JP.	M. LINARES H.	
M. HUOT G	M. FUERTES N.	M. PARISEL P.	M. FRANC J.J.	
M. LEMONNIER F.	M. GUENIOT F.	M. SELLIER F.	Mme GUERIN P.	
M. CARDINAL JP.	M. ROUSSEL F.	M. BLANCHARD D.	M. DARTIER M.	
M ROUSSELLE T.	Mme NOTAT M.	M. GARNIER A.	M. LAMBERT B	
Mme GOBILLOT L.	Mme CREVISY A.F.	M. FONTAINE S.	M. LEVEQUE JM.	
M. THOMASSIN N.	M. OUDOT E.	M. THENAIL M.	M. LAMBERT A.	
M. CHITTARO F.	M. COURTOUX J.L.	M. CHEVALLIER A.	M. MARECHAL F.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Mme ROUSSEAU A.M.	à	Mme DENIS S.
Mme MASSON A.	à	M MAGIRON R.
Mme BOLOPION A.	à	M SIMON J.
Mme CARDINAL A	à	Mme SARRACINO S.
Mme GREPINET M.	à	Mme GUERIN P.
M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
Mme LEVEQUE C.	à	M FUERTES N.
M VALENTIN D.	à	M LAMBERT B.
M. GALLISSOT P.	à	M LAMBERT A.
Mme CHALUS N.	à	M THIEBAUD D.
M. BOILLETOT C	à	M PARISEL P.
M. DERAM J.	à	Mme BERNAND C
Mme RAVINEAU M.	à	M MAUGRAS J
M GOIROT M.	à	M GARNIER A.
Mme MINOT C	à	M GUENIOT F.

Excusés :

Mme ROGER C.	M. LUCKO M.
--------------	-------------

Absents :

M. DUCREUZOT F.	Mme MORNAND S.
M. LAURENT F.	Mme DEBEURY A.
M. JOFFRAIN B	

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales Mme Suzanne COEURDASSIER est nommée secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT-CINQ, le 4 Décembre à 18 h 10, le Conseil de la Communauté de Communes du Grand Langres, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle des Fêtes, rue de l'Eglise 52360 NEUILLY-L'EVEQUE, sous la présidence de M. Jacky MAUGRAS, Président.

Vu le Code général de la Fonction Publique, et notamment ses articles L. 827-1 à L. 827-12 ;

Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu le décret 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial des 20 octobre 2021 et 16 octobre 2025 ;

Considérant que l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021, prise en application de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, redéfinit les modalités de participation des employeurs publics au financement de la PSC et prévoit notamment :

- Le caractère obligatoire, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, de la participation de l'employeur aux garanties de complémentaire santé ;
- La possibilité de souscrire un contrat collectif à adhésion obligatoire en cas d'accord majoritaire avec les organisations syndicales ;
- La possibilité d'adhérer au contrat collectif à adhésion facultative souscrit par le Centre de gestion, lequel a retenu la Mutuelle Nationale Territoriale à l'issue d'un appel à concurrence ;

Considérant que le décret 2022-581 du 20 avril 2022 fixe le montant minimal de participation de l'employeur à 50 % d'un montant de référence de 30 €, soit 15 € par agent et par mois ;

Considérant que les membres du Comité Social Territorial ont souhaité associer les agents au choix du dispositif – labellisation ou convention de participation – par le biais d'une enquête menée en novembre 2025 et de réunions d'information animées par le service des ressources humaines ;

Considérant que le groupe de travail dédié rendra sa proposition au Comité Social Territorial lors de la séance du 18 décembre 2025 et qu'en attendant cette décision, il est proposé de verser, dès le 1<sup>er</sup> janvier 2026, une participation mensuelle de 15 € bruts à tout agent ayant souscrit un contrat santé individuel labellisé, dans la limite du coût réel de la cotisation, une nouvelle délibération sera alors nécessaire dans l'hypothèse où la procédure de convention de participation serait retenue ;

#### **LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré,**

- Accorde une participation financière aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels de droit privé ou public de la collectivité en activité, ayant souscrit un contrat individuel labellisé de protection sociale complémentaire en « santé », sous réserve qu'il puisse produire un justificatif de cette labellisation chaque année ;

- Fixe le niveau de cette participation financière de la collectivité à hauteur de quinze (15) euros bruts par agent et par mois, pour chaque agent qui aura adhéré à un contrat individuel labellisé de protection sociale complémentaire en « santé » ;
- Dit que cette délibération entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

Le Président  
Jacky MAUGRAS



Jacky MAUGRAS

Jacky MAUGRAS  
2025.12.18 14:05:47 +0100  
Ref:10106682-15238967-1-D  
Signature numérique  
le Président

Le secrétaire de séance,  
Mme Suzanne COEURDASSIER





RÉPUBLIQUE FRANCAISE – DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GRAND LANGRES	CONSEIL COMMUNAUTAIRE SÉANCE DU 4 DECEMBRE 2025
Date de la convocation 28 NOVEMBRE 2025	Délibération n° 2025-94
NOMBRE DE SIEGES : 84 MEMBRES EN EXERCICE : 83 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 61 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 76 VOTES : POUR : 76 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0	OBJET :  Gestion des temps – Ajustement du règlement relatif à l'organisation du temps de travail – Approbation

Etaient présents :

M. SANCHEZ S.	M. MAIRE G.	M. PERROT E.	M. DIDIER R.	M. DECHANET D.
M. SOENEN D.	M. HENRY P.	M. FLOQUET R.	Mme BERNAND C.	M. DANGIEN A.
M. VINCENT J.	M DEMONSAND G.	M. SIMON J.	M. THIEBAUD D.	Mme DESSAIN C.
Mme BILLARD P.	M. PECHIODAT R.	M. MAUGRAS J.	M. MAGIRON R.	Mme DENIS S.
M. CARBILLET B.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S	Mme COEURDASSIER S.	M. GUILLAUMOT T.
M. MILLÉ J.	Mme GERBORE M	M GRANDJEAN P.	M. DELABORDE D.	
M. FOURNIER H.	M. VINOT J.P.	M. RAMAGET JP.	M. LINARES H.	
M. HUOT G	M. FUERTES N.	M. PARISEL P.	M. FRANC J.J.	
M. LEMONNIER F.	M. GUENIOT F.	M. SELLIER F.	Mme GUERIN P.	
M. CARDINAL JP.	M. ROUSSEL F.	M. BLANCHARD D.	M. DARTIER M.	
M ROUSSELLE T.	Mme NOTAT M.	M. GARNIER A.	M. LAMBERT B	
Mme GOBILLOT L.	Mme CREVISY A.F.	M. FONTAINE S.	M. LEVEQUE JM.	
M. THOMASSIN N.	M. OUDOT E.	M. THENAIL M.	M. LAMBERT A.	
M. CHITTARO F.	M. COURTOUX J.L.	M. CHEVALLIER A.	M. MARECHAL F.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Mme ROUSSEAU A.M.	à	Mme DENIS S.
Mme MASSON A.	à	M MAGIRON R.
Mme BOLOPION A.	à	M SIMON J.
Mme CARDINAL A	à	Mme SARRACINO S.
Mme GREPINET M.	à	Mme GUERIN P.
M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
Mme LEVEQUE C.	à	M FUERTES N.
M VALENTIN D.	à	M LAMBERT B.
M. GALLISSOT P.	à	M LAMBERT A.
Mme CHALUS N.	à	M THIEBAUD D.
M. BOILLETOT C	à	M PARISEL P.
M. DERAM J.	à	Mme BERNAND C
Mme RAVINEAU M.	à	M MAUGRAS J
M GOIROT M.	à	M GARNIER A.
Mme MINOT C	à	M GUENIOT F.

Excusés :

Mme ROGER C.	M. LUCKO M.
--------------	-------------

Absents :

M. DUCREUZOT F.	Mme MORNAND S.
M. LAURENT F.	Mme DEBEURY A.
M. JOFFRAIN B	

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales Mme Suzanne COEURDASSIER est nommée secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT-CINQ, le 4 Décembre à 18 h 10, le Conseil de la Communauté de Communes du Grand Langres, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle des Fêtes, rue de l'Eglise 52360 NEUILLY-L'EVEQUE, sous la présidence de M. Jacky MAUGRAS, Président.

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

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

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

Vu les statuts de la Communauté de Communes du Grand Langres,

Vu l'avis du Comité social territorial du 16 octobre 2025 ;

Vu le rapport présenté,

Considérant que, dans le cadre de la mutualisation des services entre la Ville de Langres et la Communauté de Communes du Grand Langres, une harmonisation de l'organisation du temps de travail a été engagée, notamment pour les services administratifs, ayant conduit à l'élaboration et à l'adoption d'un document commun ;

Considérant que, afin d'assurer la cohérence et l'efficacité de cette organisation, il convient d'apporter certains ajustements au règlement du temps de travail ;

#### **LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré,**

- Approuve le règlement relatif à l'organisation du temps de travail dans sa version 15, ci-joint.

Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

Le Président  
Jacky MAUGRAS

Jacky MAUGRAS  
2025.12.18 14:05:40 +0100  
Ref:10106771-15239101-1-D  
Signature numérique  
le Président



Jacky MAUGRAS

Le secrétaire de séance,  
Mme Suzanne COEURDASSIER



**Règlement relatif au temps de travail  
des agents de la Ville de Langres  
et de la Communauté de Communes du Grand Langres**



## SOMMAIRE

PREAMBULE.....	4
CHAPITRE 1 .....	5
Les dispositions générales relatives au temps de travail .....	5
1.1 – Le travail effectif : définition et durée .....	6
1.1.1 – Définition .....	6
1.1.2 – Durée.....	6
1.2 - Les garanties accordées aux agents .....	7
1.2.1 – Les durées maximales .....	7
1.2.2 – Les repos .....	7
1.2.3 – Les temps de pause .....	7
1.2.4 – Les dérogations à ces garanties.....	7
CHAPITRE 2 .....	9
Le régime général de l'organisation du temps de travail des personnels administratifs .....	9
2.1 – La durée hebdomadaire.....	10
2.2 – La durée journalière .....	10
2.3 – Les horaires de travail .....	10
2.4 – Le temps partiel .....	11
2.5 – L'aménagement et la réduction du temps de travail.....	12
CHAPITRE 3 .....	14
Les régimes spécifiques de l'organisation du temps de travail .....	14
<del>3.1 – L'organisation du temps de travail du Pôle Culture .....</del>	<del>15</del>
3.1 - Les agents d'accueil et de surveillance des Musées.....	15
3.2 - Les agents des médiathèques .....	16
3.3 – Les professeurs et les assistants d'enseignement artistique .....	18
3.4 – L'organisation du temps de travail des agents du Centre Technique Municipal .....	18
<del>3.2.1 – Le régime de droit commun .....</del>	<del>18</del>
3.5 – Les agents chargés de la propreté des locaux et des toilettes publiques .....	20
3.6 – Les agents du chantier d'insertion.....	20
<del>3.7 – L'organisation du temps de travail des personnels du Pôle Petite Enfance, Enfance et Jeunesse</del>	<del>20</del>
3.8 – Les ATSEM.....	20
3.9 – Les animateurs .....	21
3.10 – Les agents polyvalents de restauration .....	21
3.11 – Les agents des établissements d'accueil de jeunes enfants <del>de Langres et de</del> <del>Rolampont (EAJE) .....</del>	<del>21</del>
3.12 – L'organisation du temps de travail des personnels du Centre aquatique .....	23
3.14 – L'organisation du temps de travail des secrétaires de Mairie .....	25
3.15 – Les stagiaires de l'enseignement.....	25
3.16 – Les volontaires en service civique .....	26
3.17 – Les agents du Centre technique <del>service « travaux » du territoire de Neuilly l'Evêque</del> .....	<del>26</del>
<del>3.9 – Les agents de la micro-crèche de Montigny-le Roi .....</del>	<del>28</del>
3.18 – MSAP L'Espace France Service de Rolampont.....	28
3.19 – Les animateurs <del>de la Maison de quartiers</del> du centre social .....	28
CHAPITRE 4 .....	29
Les dispositions communes sur l'organisation du temps de travail .....	29
4.1 - Les horaires d'ouverture des services.....	30
4.2 – Les heures supplémentaires .....	30
4.3 – Le temps partiel .....	31
4.4 – Les temps spécifiques .....	31
4.4.1 – Décompte des jours de formation.....	31
4.4.2 – Décompte des missions professionnelles.....	32
4.4.3 – Modification temporaire ou saisonnière du régime de service .....	32
4.4.4 – Décompte des jours de grève .....	32
4.5 – Les astreintes .....	32
4.6 – Les congés annuels .....	33
4.6.1 – Principe général .....	33

4.6.2 - Conditions d'utilisation des congés annuels .....	34
4.7 - Les autorisations spéciales d'absence .....	34
4.8 - Le compte épargne-temps.....	35
4.8.1 - Les bénéficiaires du compte épargne-temps .....	35
4.8.2 - Conditions d'ouverture du compte épargne-temps.....	35
4.8.3 - Conditions d'alimentation du compte épargne-temps.....	35
4.8.4 - Information des agents .....	36
4.8.5 - Modalités d'utilisation des jours épargnés .....	36
4.8.6 - Devenir des jours épargnés en cas de décès de l'agent .....	37
4.8.7 - Sort des comptes épargne-temps ouverts avant l'entrée en vigueur du présent règlement .....	37
4.9 – Procédure de demande de congés et d'absences .....	37
4.10 – Les absences pour indisponibilité physique .....	38
4.11 – Le don de jours de repos .....	38
4.11.1 – Principe .....	38
4.11.2 – Nature des jours pouvant faire l'objet d'un don .....	39
4.11.3 – Utilisation des jours reçus.....	39
4.11.4 – Procédure .....	39
4.11.5 – Modalités de contrôle .....	40
4.12 - La journée de solidarité.....	40
4.13 – Le télétravail .....	40
4.13.1 – Définition .....	40
4.13.2 – Postes concernés.....	40
4.13.3 – Procédure de demande .....	41
4.13.4 – Modalités d'organisation du télétravail .....	41
4.13.5 – Mise en œuvre du télétravail .....	42
ANNEXES.....	43
Liste des services et fonctions relevant du régime général des personnels administratifs .....	44
Attestation de prise de connaissance du règlement .....	46
du temps de travail .....	46
Formulaire organisation du temps de travail.....	47
Etat des heures supplémentaires/complémentaires effectuées .....	48
Etat individuel des astreintes .....	49
Liste des autorisations spéciales d'absence .....	50
Ouverture d'un compte épargne temps.....	54
Alimentation et utilisation au compte-épargne temps .....	55
Demande de congés et d'absence .....	56
Demande de télétravail et attestation de conformité électrique .....	57
Liste des jours prévisionnels de télétravail .....	58

## PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles générales et permanentes relatives à l'aménagement du temps de travail s'appliquant aux agents de la Ville de Langres et de la Communauté de Communes du Grand Langres, avec pour objectif de rendre un service public de qualité et d'assurer le bon fonctionnement des services, tout en conciliant amélioration des conditions de travail et de vie des agents. Il est composé des mesures traitant du temps de travail, des congés et des absences. Ces règles sont définies en application des principes fixés par la réglementation en vigueur.

Les agents s'engagent à respecter les prescriptions du présent règlement intérieur, et à transmettre, dans les plus brefs délais, les justificatifs correspondants au service des ressources humaines. En cas de non-respect de ces dispositions caractérisé comme une faute professionnelle eu égard notamment au caractère intentionnel, une procédure disciplinaire peut être engagée conformément au statut de la fonction publique et de ses décrets d'application.

Les chefs de service ont pour mission d'appliquer strictement, et de manière équitable, le présent règlement intérieur, et de solliciter le service des ressources humaines en cas de difficulté d'interprétation, ou pour toute situation qui ne serait pas régie par le présent règlement intérieur.

Le service des ressources humaines s'engage à transmettre des éléments de réponse dans les plus brefs délais à tout responsable et agent qui le solliciteraient.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des agents quel que soit leur statut. Il est également applicable aux personnels de droit privé, sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires propres à cette catégorie de personnels.

Les dispositions contenues dans ce règlement sont gérées par les services en lien avec le service des ressources humaines.

**VU les avis du comité ~~social territorial commun technique commun~~ à la Ville de Langres et à la Communauté de Communes du Grand Langres ;**

**VU les délibérations du Conseil municipal de la Ville de Langres ;**

**VU les délibérations du Bureau Communautaire de la Communauté de Communes ;**

## **CHAPITRE 1**

### **Les dispositions générales relatives au temps de travail**

## 1.1 – Le travail effectif : définition et durée

Les règles relatives au temps de travail dans la fonction publique territoriale sont précisées **par le Code Général de la Fonction Publique** par le décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, rendues applicables aux agents territoriaux par l'article 1<sup>er</sup> du décret 2001-623 du 12 juillet 2001, sous réserve des dispositions prévues par ce dernier décret.

### 1.1.1 – Définition

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations.

A ce titre font notamment partie du temps de travail effectif :

- ✓ Le temps d'exercice des fonctions pendant lequel l'agent se trouve à la disposition de son employeur ;
- ✓ Le temps de douche, lorsque des travaux insalubres et salissants sont réalisés ;
- ✓ Le temps de pause lorsque les agents ne peuvent pas vaquer à leurs occupations personnelles ;
- ✓ Le temps de repas, lorsque les agents, travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions ne peuvent s'éloigner de leurs postes de travail et restent à disposition de leur employeur ;
- ✓ Les périodes de formation définies par la loi 84-594 du 12 juillet 1984 (formation d'intégration et de professionnalisation, formation de perfectionnement, formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent, les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française) ;
- ✓ Les missions effectuées en dehors de la résidence administrative ;
- ✓ La durée des interventions effectuées lors des périodes d'astreintes ainsi que le temps de déplacement aller et retour sur le lieu de travail ;
- ✓ Les temps consacrés aux visites médicales professionnelles ;
- ✓ Les périodes de congés de maladie, de paternité, de maternité ou d'adoption ;
- ✓ Certaines autorisations d'absences.

Sont exclus du temps de travail effectif :

- ✓ La pause désignée comme une interruption momentanée du travail au cours de laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations ;
- ✓ Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et le lieu de travail désigné par l'employeur ;
- ✓ L'astreinte en dehors de toute période d'intervention.

### 1.1.2 – Durée

La durée annuelle du temps de travail est fixée à 1 607 heures pour un agent à temps complet. Elle se calcule comme suit :

Nombre de jours par an	365 jours
Repos hebdomadaires	104 jours
Congés annuels	25 jours
Jours fériés (moyenne)	8 jours
Total jours travaillés	228 jours
Journée de solidarité	7 heures
Total nombre heures travaillées	<b>1 607 heures</b>

La journée de solidarité est réputée incluse dans la durée annuelle de travail, à raison de 7 heures pour un équivalent temps plein, conformément à la réglementation en vigueur.

La durée hebdomadaire de service est fixée à 35 heures.

Un décompte exact du temps de travail accompli quotidiennement par chaque agent est opéré, afin de garantir le respect de la durée hebdomadaire et annuelle. Ce décompte est centralisé par chaque chef de service et transmis, sur demande, au service des ressources humaines. Cette obligation résulte

des textes nationaux qui imposent un contrôle des temps notamment pour le paiement des heures supplémentaires.

~~Le service des ressources humaines met à disposition un tableur de gestion des temps, dans l'attente de la mise en place d'un système informatisé de gestion des temps.~~

**Les agents doivent respecter les consignes d'utilisation du logiciel de gestion des temps lorsque celui-ci est déployé pour leur service. Les chefs de service sont tenus de suivre le temps de travail des agents non déployés sur OCTIME à l'aide d'un tableur.**

Les jours fériés coïncidant avec un jour de repos ne donnent lieu à aucun jour de récupération.

## **1.2 - Les garanties accordées aux agents**

---

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales définies ci-après. Ces garanties doivent être appliquées à tous les agents municipaux quels que soient leur statut et leur affectation.

### **1.2.1 – Les durées maximales**

La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale d'une journée de travail, entendue comme l'écart entre l'heure d'arrivée et de départ, est fixée à 12 heures.

Le travail de nuit comprend la période entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures.

### **1.2.2 – Les repos**

Le temps de repos se définit comme un temps au cours duquel l'agent n'est pas sur son lieu de travail et n'est pas soumis aux instructions de l'employeur lui permettant de vaquer librement à ses occupations.

Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures consécutives. Il comprend en principe le dimanche, sauf missions spécifiques liées ou non à une amplitude d'ouverture du service sur 6 jours.

Le repos quotidien obligatoire est de 11 heures minimum.

### **1.2.3 – Les temps de pause**

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Le temps de pause est non fractionnable. La place de ce temps de pause est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concerné. Cette pause s'effectue à l'intérieur de la journée de travail, et n'est ni détachable, ni reportable.

En cas de nécessité de service, elle peut être effectuée sans quitter les locaux pour que l'agent reste à la disposition de l'employeur. Dans ce cas, elle est décomptée du temps de travail effectif.

Cette pause doit impérativement intervenir au plus tard après la fin de la période de 6 heures. Elle ne peut pas permettre une cessation anticipée des fonctions.

Le temps de pause méridienne obligatoire, destiné à permettre à l'agent de déjeuner, non comptabilisé dans le temps de travail est fixé à 45 minutes minimum.

### **1.2.4 – Les dérogations à ces garanties**

La dérogation à ces règles ne peut être mise en œuvre qu'en cas de circonstances exceptionnelles justifiées, pour une durée limitée, ou lorsque l'objet du service public l'exige.

Cette dérogation doit faire l'objet d'une information écrite immédiate au service des ressources humaines qui la transmet aux membres du comité technique.

## **CHAPITRE 2**

### **Le régime général de l'organisation du temps de travail des personnels administratifs**



Le régime général de l'organisation du travail de la Ville de Langres et de la Communauté de Communes du Grand Langres s'applique aux agents dont l'activité n'est pas soumise à des contraintes spécifiques. La liste des services et fonctions est définie à en annexe 1.

Les horaires d'ouverture des services correspondent au minimum aux plages fixes et sont définies par l'administration, afin d'assurer un accueil physique et téléphonique.

Toutefois, les horaires d'accueil du public peuvent être dissociés des horaires de travail.

Les services sont autorisés à fermer lors des plages d'ouverture au public, à l'exception de l'accueil général dont la continuité doit être assurée, pour répondre à des besoins de formation interne ou de temps collectif (réunion).

## 2.1 – La durée hebdomadaire

---

Les agents concernés peuvent choisir l'aménagement de leur temps de travail, après validation de leur supérieur hiérarchique direct, en fonction des 3 durées hebdomadaires suivantes :

- ✓ Semaine de 39h00
- ✓ Semaine de 37h30
- ✓ Semaine de 36h00 (sauf agents du service spectacles et associations)

Les jours de service sont fixés du lundi au vendredi, à l'exception des agents du service spectacle et associations (sauf les agents d'accueil) et des agents de la police dont l'organisation du temps de travail inclut le samedi. Un agent à temps complet ne peut organiser son temps de travail sur une période inférieure à 5 jours.

## 2.2 – La durée journalière

---

La durée moyenne journalière est fixée comme suit :

- ✓ Pour une semaine de 39h00 : 07h48
- ✓ Pour une semaine de 37h30 : 07h30
- ✓ Pour une semaine de 36h00 : 07h12

## 2.3 – Les horaires de travail

---

Dans le respect des nécessités de service, les agents bénéficient de la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail dans le cadre d'horaires variables définis ci-après.

Sont définies des plages fixes, pendant lesquelles tous les agents doivent travailler, et des plages mobiles, permettant aux agents de choisir leurs horaires d'arrivée et de départ, à l'exception des agents du service spectacle et associations (sauf les agents d'accueil) pouvant organiser leur service de 0h00 à 24h00.



Les horaires des agents affectés au Service Facturier suivent ceux décidés par le service de gestion comptable de la DDFIP sous réserve qu'ils soient conformes aux garanties minimales relatives à l'organisation du temps de travail.

Le directeur de la crèche est soumis aux plages de travail ci-dessous :



Au terme d'une période de référence fixée à un mois, chaque agent doit avoir accompli une moyenne hebdomadaire correspondant à son cycle de travail.

Les agents ont la possibilité de quitter à 16h00 uniquement le vendredi, et la veille des jours fériés sous réserve des nécessités de service et après accord de leur supérieur hiérarchique.

Un dispositif de débit-crédit permet le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre.

Débit – crédit autorisé
3h54

Tout débit d'heures (solde négatif) intervenu à l'issue de la période de référence doit être régularisé en totalité au cours du mois suivant. Dans le cas contraire, la non régularisation de ce débit d'heures entraîne la déduction automatique de jours d'ARTT ou de congés annuels.

Tout crédit d'heures (solde positif) acquis à l'issue de la période de référence est récupérable le mois suivant durant les plages variables. Lorsque le crédit correspond à une demi-journée, il peut être accordé sous forme de récupération d'heures par le supérieur hiérarchique, dans la limite d'une demi-journée par mois.

Lorsque le crédit dépasse le plafond, il est automatiquement écrêté.

Lorsqu'une situation exceptionnelle induit à créditer des heures liées à une demande du chef de service ou de l'autorité territoriale, ce dernier peut décider de faire basculer tout ou partie de ce crédit, y compris les heures en excédent, dans un compteur d'heures supplémentaires.

## 2.4 – Le temps partiel

La durée hebdomadaire est réduite au prorata de la quotité choisie comme suit :

### Durée hebdomadaire fixée à 39h00

Quotité de temps de travail	Durée hebdomadaire de service
100 %	39h00
90 %	35h06
80 %	31h12
70 %	27h18
60 %	23h24
50 %	19h30

### Durée hebdomadaire fixée à 37h30

Quotité de temps de travail	Durée hebdomadaire de service
100 %	37h30
90 %	33h45
80 %	30h00
70 %	26h15
60 %	22h30
50 %	18h45

### Durée hebdomadaire fixée à 36h00

Quotité de temps de travail	Durée hebdomadaire de service
100 %	36h00
90 %	32h24
80 %	28h48
70 %	25h12
60 %	21h36
50 %	18h00

## 2.5 – L'aménagement et la réduction du temps de travail

Le nombre de jours d'ARTT, déduction faite de la journée de solidarité, est calculé de manière forfaitaire. Sont attribués des jours mobiles, pouvant être librement posés par l'agent, et des jours fixes pour la fermeture des services, déterminés par l'autorité d'emploi après avis du comité social territorial. Les services de la police ne bénéficient pas de jours d'ARTT fixes.

### Durée hebdomadaire fixée à 39h00

Quotité de temps de travail	Nombre total de jours accordés	Journée de solidarité à déduire	Nombre total de jours accordés après déduction de la solidarité	Dont jours d'ARTT fixes	Dont jours d'ARTT mobiles
100 %	22,87	1,0	21,87 arrondi à 22,00	3	19,00
90 %	20,58	0,9	19,68 arrondi à 20,00	3	17,00
80 %	18,30	0,8	17,50 arrondi à 17,50	3	15,00
70 %	16,01	0,7	15,31 arrondi à 15,50	3	12,50
60 %	13,72	0,6	13,12 arrondi à 13,50	3	10,50
50 %	11,44	0,5	10,94 arrondi à 11,00	3	8,00

### Durée hebdomadaire fixée à 37h30

Quotité de temps de travail	Nombre total de jours accordés	Journée de solidarité à déduire	Nombre total de jours accordés après déduction de la solidarité	Dont jours d'ARTT fixes	Dont jours d'ARTT mobiles
100 %	14,67	1,0	13,67 arrondi à 14,00	3	11,00
90 %	13,20	0,9	12,30 arrondi à <b>12,50</b>	3	9,50
80 %	11,73	0,8	10,93 arrondi à <b>11,00</b>	3	9,00
70 %	10,27	0,7	9,57 arrondi à 10,00	3	6,50
60 %	8,80	0,6	8,20 arrondi à 8,50	3	6,00
50 %	7,33	0,5	6,83 arrondi à 7,00	3	4,50

### Durée hebdomadaire fixée à 36h00

Quotité de temps de travail	Nombre total de jours accordés	Journée de solidarité à déduire	Nombre total de jours accordés	Dont jours d'ARTT fixes	Dont jours d'ARTT mobiles
100 %	5,78	1,0	4,78 arrondi à 5,00	3	2,00
90 %	5,20	0,9	4,30 arrondi à 4,50	3	1,50
80 %	4,62	0,8	3,82 arrondi à 4,00	3	1,00
70 %	4,04	0,7	3,34 arrondi à 3,50	3	0,50
60 %	3,47	0,6	2,87 arrondi à 3,00	3	0,00
50 %	2,89	0,5	2,39 arrondi à 2,50	3	0,00

Le nombre de jours d'ARTT fixes du service spectacles et associations est porté à 10.

**Les agents du Sfact ne sont pas soumis aux jours d'ARTT fixes car les services de gestion comptable de la DDFIP où ils exercent leurs fonctions sont ouverts au public chaque jour ouvré.**

Lorsque l'agent ne bénéficie pas d'assez de jours d'ARTT pour les jours d'ARTT fixes, des modalités d'organisation de son travail sont trouvées pour compenser les heures non faites.

Ce nombre de jours est proratisé à la durée de présence de l'agent sur l'année et arrondi à la demi-journée supérieure.

Ne génèrent pas de droits à des jours ARTT les temps suivants (liste non exhaustive) :

- ✓ les congés pour raisons de santé ;
- ✓ les formations personnelles et congé de formation professionnelle ;
- ✓ les congés annuels ;
- ✓ les autorisations spéciales d'absence ;
- ✓ l'exercice du droit de grève ;
- ✓ les congés bonifiés.

Le droit annuel aux jours ARTT est réduit comme suit :

- \* Semaine de 39h00 : à raison d'une demi-journée par tranche de 5 jours d'absence
- \* Semaine de 37h30 : à raison d'une demi-journée par tranche de 8 jours d'absence
- \* Semaine de 36h00 : à raison d'une demi-journée par tranche de 19 jours d'absence

Ce décompte ne tient compte ni des jours de maladie intervenant lors des repos hebdomadaires et des jours fériés, ni des jours de temps partiel.

Lorsque le décompte des jours de maladie n'est pas possible sur les jours d'ARTT de l'année au titre de laquelle ils ont été accordés, il est procédé à un décompte sur les jours d'ARTT de l'année suivante.

**Quelle que soit la formule retenue**, les jours d'ARTT doivent être soldés avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle ils ont été accordés. **Une tolérance est accordée jusqu'à la fin des vacances scolaires de Noël**. Les jours non pris au-delà de cette période sont perdus, sauf autorisation exceptionnelle accordée en raison des nécessités de service.

L'agent fait connaître son choix à l'aide du formulaire correspondant (annexe 3). Il peut le modifier une fois par an en faisant parvenir sa demande avant le 30 septembre. La date d'effet de cette modification est fixée au 1<sup>er</sup> janvier de l'année qui suit cette demande. **Cette modification peut être effectuée en cours d'année en cas de changement de quotité de travail (temps partiel de droit, sur autorisation, thérapeutique, ou modification du temps complet)**

## **CHAPITRE 3**

### **Les régimes spécifiques de l'organisation du temps de travail**

Compte tenu des contraintes de fonctionnement générées par certaines activités, des modalités propres d'organisation du temps de travail de ces agents peuvent être mises en place. Elles donnent lieu à une réglementation spécifique.

Les responsables de service sont chargés de mettre en œuvre l'organisation du temps de travail des services placés sous leur responsabilité, lorsque l'objet du service public l'exige, dans le respect des dispositions générales relatives au temps de travail.

L'annualisation du temps de travail a pour objectif de répartir la durée du travail sur tout ou partie de l'année en fixant les périodes d'activité et les périodes de congé, tout en garantissant une rémunération mensuelle identique. Cette méthode répond à la nécessité de tenir compte des contraintes externes : période de scolarisation des enfants, saisonnalité de l'activité concernée, notamment.

Lorsque les nécessités du service ne permettent pas d'instaurer des horaires variables, des horaires fixes peuvent être définis. Tous les services qui ne sont pas soumis à une annualisation de leur temps de travail ou au régime général relèvent du présent cas.

### **3.1 – L'organisation du temps de travail du Pôle Culture**

---

#### **3.1 - Les agents d'accueil et de surveillance des Musées**

Le temps de travail des agents d'accueil et de surveillance des Musées est adapté aux horaires d'ouverture au public des Musées composés de 2 périodes :

- Hiver (du 1<sup>er</sup> octobre au 30 mars) : ouverture de 13h30 à 17h30, 6 jours par semaine, week-end compris ;
- Été (du 1<sup>er</sup> avril au 30 septembre) : ouverture de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h30, 6 jours par semaine, week-end compris.
- Les horaires d'ouverture peuvent être modifiés dans le cadre de l'organisation de manifestations culturelles et événementielles.

Les Musées sont fermés les 1<sup>er</sup> novembre, le 25 décembre, le 1<sup>er</sup> janvier et le 1<sup>er</sup> mai de chaque année.

#### **Définition des cycles de travail**

Les agents d'accueil et de surveillance des Musées travaillent au cours de l'année sur 2 cycles :

- Cycle de basse saison : 26 semaines du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mars ;
- Cycle de haute saison : 26 semaines du 1<sup>er</sup> avril au 30 septembre.

Une équipe est composée de 2 personnes par site, agent d'accueil et de surveillance des Musées ou de l'équipe administrative.

#### **Dispositions communes aux 2 cycles**

Les jours travaillés comprennent le samedi et le dimanche, à raison d'une semaine sur 2 en moyenne. Les heures réalisées le samedi et le dimanche ne sont pas des heures supplémentaires. Deux jours de repos sont en principe accordés par semaine. Pour assurer la continuité du service, l'agent peut travailler 6 jours par semaine, sous réserve d'assurer un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutifs.

Pour les besoins du service, ces horaires peuvent être modifiés par le chef de service, notamment pour permettre d'assurer le déroulement des manifestations culturelles et événementielles.

Lorsque les heures réalisées le dimanche et les jours fériés le sont dans le cadre du cycle normal de travail de l'agent, ces heures sont majorées de 100 % pour compenser les sujétions particulières liées au travail dominical, sauf si une compensation financière est attribuée.

#### **Le cycle de basse saison**

Les horaires sont définis comme suit : **13h30 à 17h30 – 13h20 - 17h35**

### **Le cycle de haute saison**

Les horaires sont définis comme suit : ~~9h00 à 12h00 et 13h30 à 18h30~~ **8h50-12h05 et 13h25 – 18h40**

### **La durée annuelle de temps de service**

Le temps restant dû pour parvenir à la durée annuelle de travail correspondant au statut de chaque agent est affecté à des missions sur d'autres services.

### **Décompte des heures supplémentaires et complémentaires**

Le décompte des heures supplémentaires et complémentaires est effectué à la fin de chaque cycle fixé au 30 septembre.

### **Etablissement du planning**

Le planning est établi avec un mois d'avance dans le respect des garanties minimales du travail accordées à chaque agent au titre du chapitre 1 du présent règlement, et transmis à chaque agent concerné.

Ce planning détermine les jours travaillés et non travaillés.

Les congés annuels et les autorisations d'absence sont soumis aux dispositions du chapitre 4 du présent règlement.

## **3.2 - Les agents des médiathèques**

### **La Médiathèque Marcel ARLAND**

Les horaires d'ouverture au public de la médiathèque Marcel ARLAND sont fixés comme suit (fermeture les jours fériés) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	Fermé	Fermé	9h30 à 12h00	Fermé	Fermé	9h30 à 12h00
Après-midi	Fermé	13h30 à 18h00	13h30 à 18h00	Fermé	13h30 à 18h00	13h30 à 18h00

Le cycle de travail est hebdomadaire : les jours travaillés sont fixés du mardi au samedi et la durée est de 36h00 pour un temps complet réparti sur 4,5 jours, soit une durée journalière moyenne de 8h00. Le samedi fait partie du cycle normal de travail des agents et n'est pas comptabilisé en heures supplémentaires. Il n'y a pas de compensation en temps.

Les bornes journalières : 7h30-18h45 avec la pause méridienne définie au chapitre 1<sup>er</sup> comprise entre 11h30 et 14h15. Les horaires sont définis au préalable après accord du directeur de l'établissement. La durée journalière est fixée par jour et en fonction des horaires de l'agent dans l'organisation du temps de travail.

Dans le respect des nécessités de service, les agents bénéficient de la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail dans le cadre d'horaires variables définis ci-après.

Le supérieur hiérarchique définit les heures d'arrivée et de départ des agents en fonction des besoins du service. Les agents bénéficient d'horaires variables dans la limite du planning arrêté par le supérieur hiérarchique direct.



Au terme d'une période de référence fixée à un mois, chaque agent doit avoir accompli une moyenne hebdomadaire correspondant à son cycle de travail soit 36h00 pour un temps complet.

Les dispositions du paragraphe 2.3 relatives au débit-crédit sont applicables aux agents de ce service

Pour les besoins du service, et notamment l'accueil de groupes en dehors des heures d'ouverture au public, et l'organisation de manifestations culturelles et événementielles, les horaires peuvent être modifiés par le directeur d'établissement.

Les agents doivent être présents sur les heures d'ouverture au public, sauf congés ou récupération d'heures préalablement validés.

La demi-journée non travaillée est définie sur les plages de fermeture de la médiathèque au public, en concertation avec le directeur de l'établissement. Les agents peuvent intervertir leur demi-journée habituellement non travaillée avec une autre demi-journée, y compris sur temps d'ouverture au public, avec validation préalable, à raison d'une fois par mois.

Les jours d'ARTT sont attribués conformément au chapitre 2 du présent règlement.

### **La Médiathèque René GOSCINNY**

Les horaires d'ouverture au public de la médiathèque René GOSCINNY sont fixés comme suit (fermeture les jours fériés) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin			10h00 à 12h00		
Après-midi	14h00 à 18h00	14h00 à 18h00	14h00 à 18h00	14h00 à 18h00	14h00 à 18h00

Le cycle de travail est hebdomadaire : les jours travaillés sont fixés du lundi au vendredi et la durée est de 36h00 pour un temps complet réparti sur 5 jours, soit une durée journalière moyenne de 7,2H.

Les bornes journalières : 8h-18h15 avec la pause méridienne définie au chapitre 1<sup>er</sup> comprise entre 11h30 et 14h15. Les horaires sont définis au préalable après accord du directeur de l'établissement. La durée journalière est fixée par jour et en fonction des horaires de l'agent dans l'organisation du temps de travail.

Dans le respect des nécessités de service, les agents bénéficient de la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail dans le cadre d'horaires variables définis ci-après. Les agents doivent être présents sur les heures d'ouverture au public, sauf congés ou récupération d'heures préalablement validés et débit-crédit pour les agents n'étant pas requis par le service public.

Le supérieur hiérarchique définit les heures d'arrivée et de départ des agents en fonction des besoins du service. Les agents bénéficient d'horaires variables dans la limite du planning arrêté par le supérieur hiérarchique direct.



Au terme d'une période de référence fixée à un mois, chaque agent doit avoir accompli une moyenne hebdomadaire correspondant à son cycle de travail soit 36h00 pour un temps complet.

Les dispositions du paragraphe 2.3 relatives au débit-crédit sont applicables aux agents de ce service

Pour les besoins du service, et notamment l'accueil de groupes en dehors des heures d'ouverture au public, et l'organisation de manifestations culturelles et événementielles, les horaires peuvent être modifiés par le directeur d'établissement.

Les agents doivent être présents sur les heures d'ouverture au public, sauf congés ou récupération d'heures préalablement validés.

La demi-journée non travaillée est définie sur les plages de fermeture de la médiathèque au public, en concertation avec le directeur de l'établissement. Les agents peuvent intervertir leur demi-journée habituellement non travaillée avec une autre demi-journée, y compris sur temps d'ouverture au public, avec validation préalable, à raison d'une fois par mois.

Les jours d'ARTT sont attribués conformément au chapitre 2 du présent règlement.



### 3.3 – Les professeurs et les assistants d'enseignement artistique

La durée hebdomadaire de service des agents relevant des cadres d'emplois des assistants d'enseignement artistique et des professeurs d'enseignement artistique est fixée respectivement à 20 et 16 heures pour un poste à temps complet.

### 3.4 – L'organisation du temps de travail des agents du Centre Technique Municipal

Le temps de travail des agents rattachés au Centre Technique Municipal est organisé en 2 cycles pour tenir compte de la saisonnalité de l'activité, à l'exception des agents du service des festivités, ~~des agents chargés de la propreté des locaux et des toilettes publiques et des agents du chantier d'insertion.~~

#### 3.2.1 – Le régime de droit commun

Les jours travaillés sont fixés du lundi au vendredi. Le vendredi après-midi est travaillé à raison d'une semaine sur 2, à l'exception des chefs de service du CTM.

~~Pour les besoins du service, les horaires définis ci-après peuvent être modifiés par le responsable du CTM.~~  
**Pour des besoins spécifiques et ponctuels du service, les horaires ci-après peuvent être modifiés sur proposition du Responsable du CTM et validation du DST. Les éventuelles adaptations seront communiquées aux mois deux jours avant au service des ressources humaines pour adaptation dans le logiciel de gestion des temps.**

#### Le cycle hivernal

Il comporte 16 semaines (à partir de la 4<sup>ème</sup> semaine de novembre).

Les horaires sont définis comme suit :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	TOTAL
Matin	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	35h00
Après-midi	13h30 à 16h00	13h30 à 16h00	13h30 à 16h00	13h30 à 16h00	13h30 à 16h00	

#### Le cycle estival

Il comporte 36 semaines (à partir de la 3<sup>ème</sup> semaine de mars).

Les horaires sont définis comme suit :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	TOTAL
Matin	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	39h15
Après-midi	13h30 à 17h00	13h30 à 17h00	13h30 à 17h00	13h30 à 17h00	13h30 à 16h15	

#### Les jours d'ARTT

Le nombre de jours d'ARTT, déduction faite de la journée de solidarité, est calculé de manière forfaitaire. Sont attribués des jours mobiles, pouvant être librement posés par l'agent, comme suit :

Quotité de temps de travail	Agents du CTM		
	Nombre de jours accordés	Journée de solidarité	Nombre de jours accordés après déduction de la solidarité
100 %	9,04	1,00	8,04 arrondi à 8,50
90 %	8,14	0,90	7,24 arrondi à 7,50
80 %	7,23	0,80	6,43 arrondi à 6,50
70 %	6,33	0,70	<b>5,63 arrondi à 6,00</b>
60 %	5,42	0,60	<b>4,82 arrondi à 5,00</b>
50 %	4,52	0,50	<b>4,02 arrondi à 4,50</b>

Quotité de temps de travail	Chefs de service du CTM		
	Nombre de jours accordés	Journée de solidarité	Nombre de jours accordés après déduction de la solidarité
100 %	17,15	1,00	<b>16,15 arrondi à 16,5</b>
90 %	15,44	0,90	<b>14,54 arrondi à 15,00</b>
80 %	13,72	0,80	12,92 arrondi à 13,00
70 %	12,01	0,70	<b>11,31 arrondi à 11,50</b>
60 %	10,29	0,60	<b>9,69 arrondi à 10,00</b>
50 %	8,58	0,50	<b>8,08 arrondi à 8,50</b>

Ce nombre de jours est proratisé à la durée de présence de l'agent sur l'année et réduit en fonction de l'absentéisme. Ce nombre est arrondi à la demi-journée supérieure.

Ne génèrent pas de droits à des jours ARTT les temps suivants (liste non exhaustive) :

- ✓ les congés pour raisons de santé ;
- ✓ les formations personnelles et congé de formation professionnelle ;
- ✓ les congés annuels ;
- ✓ les autorisations spéciales d'absence ;
- ✓ l'exercice du droit de grève ;
- ✓ les congés bonifiés.

Le droit annuel aux jours ARTT est réduit à raison d'une demi-journée par tranche de 25 jours d'absence pour les agents du CTM, et de 13 jours pour chefs de service du CTM.

Ce décompte ne tient compte ni des jours de maladie intervenant lors des repos hebdomadaires et des jours fériés, ni des jours de temps partiel.

Quelle que soit la formule retenue, les jours d'ARTT doivent être soldés avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle ils ont été accordés. **Une tolérance est accordée jusqu'à la fin de des vacances scolaires de Noël.** Les jours non pris sont au-delà de cette période sont perdus, sauf autorisation exceptionnelle accordée en raison des nécessités de service.

Lorsque le décompte des jours de maladie n'est pas possible sur les jours d'ARTT de l'année au titre de laquelle ils ont été accordés, il est procédé à un décompte sur les jours d'ARTT de l'année suivante.

### **Congés annuels et autorisations d'absence**

Les congés annuels et les autorisations d'absence sont soumis aux dispositions du chapitre 4 du présent règlement.

### **Les spécificités du régime de service de l'agent affecté au balayage intercommunal**

Par dérogation aux dispositions ci-dessus, le régime de service de l'agent affecté au balayage intercommunal est défini comme suit :

La durée hebdomadaire de référence est de 35 heures.

La prise de service est fixée entre 7h30, et la fin de service à 14h30.

Lorsque l'agent est affecté à d'autres missions, il suit les horaires de travail du service concerné.

### **Les spécificités du régime de service des festivités**

Par dérogation aux dispositions ci-dessus, le régime de service des agents du service des festivités est fixé comme suit :

La durée hebdomadaire de référence est de 37h30.

Les horaires de service sont les suivantes : 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h00.

Les horaires de service peuvent être adaptés par le responsable afin de préserver les garanties minimales du temps de travail lorsque des manifestations nécessitent le concours des agents en dehors de ces plages horaires. Toutefois et dans ce cadre néanmoins, le Responsable de service privilégiera le respect de l'organisation de travail définie ci-avant et pourra donc demander aux agents de poser des récupérations horaires s'ils en ont pour respecter les garanties minimales (prise de poste différée).

Les dispositions du règlement du temps de travail relatives au régime général des personnels et assimilés sont applicables à ce service. (ARTT, temps partiel...).

### **3.5 – Les agents chargés de la propreté des locaux et des toilettes publiques**

Les bornes hebdomadaires sont fixées de 5h00 à 22h00, du lundi au vendredi, incluant le samedi et le dimanche pour certains sites.

Un planning définit les heures de service.

### **3.6 – Les agents du chantier d'insertion**

Le planning de travail des agents du chantier d'insertion de la Ville de Langres est fixé comme suit :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	TOTAL
Matin	8h30 à 12h00	8h30 à 12h00	8h30 à 12h00	8h30 à 12h00		26h00
Après-midi	13h00 à 16h00	13h00 à 16h00	13h00 à 16h00	13h00 à 16h00		

Exceptionnellement, lors de l'ouverture des sites du chantier d'insertion au public dans le cadre de manifestations d'intérêt local ou national comme les journées du patrimoine, les agents du chantier d'insertion peuvent être amenés à travailler le vendredi, samedi ou dimanche moyennant un préavis d'une semaine. Dans ce cas, les heures effectuées à cette occasion sont récupérées sous forme de repos.

Afin de permettre de libérer les agents du chantier d'insertion pour effectuer des ponts, le nombre d'heures de travail par jour peut être augmenté et le vendredi peut être travaillé.

Les congés annuels sont accordés lors des périodes de fermeture du chantier fixées annuellement. Aucun congé annuel ne peut être accordé en dehors de ces périodes, sauf pour permettre à l'agent de solder ses congés avant la fin de son contrat de travail lorsque celui-ci n'est pas renouvelé.

Seules les dispositions relatives aux paragraphes 4.6 (congés annuels), 4.7 (au ASA), 4.9 (procédure de demande de congés annuels) et 4.10 (indisponibilité physique) du chapitre 4 leurs sont applicables, sous réserve des dispositions contraintes du présent paragraphe.

### **~~3.7 – L'organisation du temps de travail des personnels du Pôle Petite Enfance, Enfance et Jeunesse~~**

~~L'organisation du temps de travail des agents du service est adaptée aux rythmes scolaires.~~

### **3.8 – Les ATSEM**

#### **Définition des cycles de travail**

Le décompte du temps de travail s'effectue en référence à l'année scolaire à partir de la semaine précédant la rentrée scolaire définie par l'Education Nationale pour les élèves sur une période de 12 mois. Ils relèvent de l'annualisation.

Le temps de travail est réparti comme suit :

- 36 semaines en période scolaire, du lundi au vendredi, avec une prise de service fixée à 7h00 et une fin de service fixée à 20h00 ;
- Le complément d'heures sera assuré lors des vacances scolaires pour l'entretien, et le nettoyage des locaux et du matériel pédagogique et pourra être dédié à l'accueil de loisirs selon les mêmes bornes horaires et pour des temps collectifs toute l'année

#### **Etablissement du planning de travail**

Un planning individuel est établi après chaque période de vacances scolaires dans le respect des garanties minimales du travail accordées à chaque agent au titre du chapitre 1 du présent règlement, et transmis à chaque agent concerné.

Ce planning détermine les jours travaillés, non travaillés et les congés annuels

## **Absences de l'ATSEM**

Les autorisations d'absence sont soumises aux dispositions du chapitre 4 du présent règlement.

Les ATSEM seront placés en congés annuels pendant les périodes de vacances scolaires.

Aucun congé annuel n'est accordé pendant la période scolaire.

### **3.9 – Les animateurs**

Le décompte du temps de travail s'effectue en référence à l'année scolaire à partir de la semaine précédant la rentrée scolaire définie par l'Education Nationale pour les élèves sur une période de 12 mois. Ils relèvent de l'annualisation.

La prise de service peut débuter à 7h00, et la fin de service est fixée à 19h. Les jours travaillés sont fixés du lundi au vendredi. Lors des séjours et des manifestations, les jours de travail peuvent inclure le samedi et le dimanche.

Lors des déplacements, notamment à l'occasion des mini camps, des camps ou des séjours, le temps de travail des animateurs sera décompté forfaitairement à hauteur de 10 h 00 pour la journée et 5 h 00 pour la nuit.

Compte tenu des objectifs pédagogiques liés aux sorties (journée, séjours, mini camps...), de l'impératif pour les agents de rester à la disposition des enfants qu'ils accompagnent, de la réglementation et des dispositions qui précèdent, les pauses seront prises pendant ces déplacements si le taux d'encadrement permet de libérer l'animateur. Il peut également être dérogé aux garanties minimales prévues par le chapitre 1<sup>er</sup>.

### **Etablissement du planning de travail**

Ce planning individuel détermine les jours travaillés, non travaillés et les congés annuels.

Les animateurs sont placés en congés annuels pendant les périodes de fermeture des accueils de loisirs.

### **3.10 – Les agents polyvalents de restauration**

Le décompte du temps de travail s'effectue en référence à l'année à partir de la semaine précédant la rentrée scolaire définie par l'Education Nationale pour les élèves sur une période de 12 mois.

#### **Définition des cycles de travail**

Le cycle de travail des agents polyvalents de restauration est annualisé. Durant les périodes scolaires :

\* Les jours travaillés sont fixés du lundi au vendredi.

\* Les bornes horaires définies selon les besoins des sites de restauration scolaire sont fixées comme suit : prise de service dès 5h00 et fin de service à 21h00.

### **Congés annuels**

Les agents polyvalents de restauration seront placés en congés annuels pendant les périodes de fermeture des centres de loisirs.

Les congés annuels ne peuvent être autorisés et sollicités pendant le temps scolaire.

### **3.11 – Les agents des établissements d'accueil de jeunes enfants ~~de Langres et de Rompont~~ (EAJE)**

#### **Définition des cycles de travail**

Le décompte du temps de travail s'effectue en référence à la semaine. ~~à l'année civile.~~

**Le temps de travail d'un agent à temps complet est par principe organisé sur 5 jours, exceptionnellement sur 4 jours lorsque les besoins du service le nécessitent.**

Les bornes journalières sont fixées comme suit : 7h15 et 18h30 avec une pause méridienne **de 20 minutes à une** heure comprise entre 11h00 **et 15h00**. Les jours travaillés sont fixés du lundi au vendredi et définis par le directeur de l'établissement.

~~Le temps de travail des agents des EAJE est organisé en 2 cycles soit 2 semaines consécutifs de 4 jours suivi d'une semaine de 5 jours.~~

La durée hebdomadaire est fixée à 36h00, en cas de temps partiel elle est réduite au prorata de la quotité choisie comme suit :

Quotité de temps de travail	Durée hebdomadaire de service
100 %	36h00
90 %	32h24
80 %	28h48
70 %	25h12
60 %	21h36
50 %	18h00

~~Le directeur des EAJE~~ Le responsable de la petite enfance bénéficie du régime général de l'organisation du temps de travail des personnels administratifs conformément au chapitre 2 du présent règlement.

### **Etablissement du planning de travail**

Un planning individuel est établi pour chaque année, et dès qu'une modification survient dans l'organisation, dans le respect des garanties minimales du travail accordé à chaque agent au titre du chapitre 1 du présent règlement, et transmis à chaque agent concerné.

### **Congés annuels**

Les agents des EAJE de Langres et Rolampont bénéficient de congés lors de la fermeture de l'établissement aux usagers :

- 3 semaines à déterminer sur la période de juillet/août
- Du 24 décembre N au 02 janvier N+1

~~Les agents des EAJE de Rolampont bénéficient en plus de congés lors de la fermeture de l'établissement aux usagers à raison d'une semaine pendant les vacances scolaires de printemps.~~

Les congés annuels sont autorisés sur les périodes d'ouverture des EAJE sous réserve des nécessités de service liées à l'accueil des enfants et au respect du taux d'encadrement. Ces dispositions s'appliquent au directeur.

### **L'aménagement et la réduction du temps de travail**

Le nombre de jours d'ARTT, déduction faite de la journée de solidarité, est calculé de manière forfaitaire. Sont attribués des jours mobiles, pouvant être librement posés par l'agent, et des jours fixes pour la fermeture des services, déterminés par l'autorité d'emploi après avis du comité social territorial.

#### **Durée hebdomadaire fixée à 36h00**

Quotité de temps de travail	Nombre total de jours accordés	Journée de solidarité à déduire	Nombre total de jours accordés
100 %	5,78	1,0	4,78 arrondi à 5,00
90 %	5,20	0,9	4,30 arrondi à 4,50
80 %	4,62	0,8	3,82 arrondi à 4,00
70 %	4,04	0,7	3,34 arrondi à 3,50
60 %	3,47	0,6	2,87 arrondi à 3,00
50 %	2,89	0,5	2,39 arrondi à 2,50

Lorsque l'agent ne bénéficie pas d'assez de jours d'ARTT pour les jours d'ARTT fixes, des modalités d'organisation de son travail sont trouvées pour compenser les heures non faites.

Ce nombre de jours est proratisé à la durée de présence de l'agent sur l'année et arrondi à la demi-journée supérieure.

Ne génèrent pas de droits à des jours ARTT les temps suivants (liste non exhaustive) :

- ✓ les congés pour raisons de santé ;
- ✓ les formations personnelles et congé de formation professionnelle ;
- ✓ les congés annuels ;
- ✓ les autorisations spéciales d'absence ;
- ✓ l'exercice du droit de grève ;
- ✓ les congés bonifiés.

Le droit annuel aux jours ARTT est réduit comme suit :

\* Semaine de 36h00 : à raison d'une demi-journée par tranche de 19 jours d'absence.

Ce décompte ne tient compte ni des jours de maladie intervenant lors des repos hebdomadaires et des jours fériés, ni des jours de temps partiel.

Lorsque le décompte des jours de maladie n'est pas possible sur les jours d'ARTT de l'année au titre de laquelle ils ont été accordés, il est procédé à un décompte sur les jours d'ARTT de l'année suivante.

Les jours d'ARTT doivent être soldés avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle ils ont été accordés. **Une tolérance est accordée jusqu'à la fin de des vacances scolaires de Noël.** Les jours non pris au-delà de cette période sont perdus, sauf autorisation exceptionnelle accordée en raison des nécessités de service.

### **3.12 – L'organisation du temps de travail des personnels du Centre aquatique**

Le centre aquatique est ouvert au public 7 jours sur 7 de 7h30 à 20h00 en semaine, de 9h00 à 18h00 le samedi et de 9h00 à 13h00 le dimanche. Ces horaires peuvent être modulés par le directeur d'établissement pour l'organisation d'événements ponctuels qui s'imposent aux agents (activités dédiées au public, manifestations, temps de formation, temps de réunion notamment), ou pendant de courtes périodes en lien avec la saisonnalité (adaptation des horaires à la période estivale).

Le centre aquatique est fermé au public les jours fériés, sauf le lundi de Pâques, le 14 juillet, le 15 août selon des horaires propres à ces périodes (peut varier selon les besoins du service, notamment température).

Le directeur d'établissement relève des dispositions du chapitre 2 du présent règlement.

### **Les autres temps**

Les autres missions non précisées dans le présent règlement sont valorisées au temps réellement effectué.

### **Cycles de travail**

L'organisation du temps de travail des agents du centre aquatique est annualisée pour tenir compte d'une part de la continuité d'ouverture du centre aquatique et d'autre part de la nécessité de s'adapter aux périodes scolaires pour répondre à l'objectif pédagogique qui doit être poursuivi par ce service.

Les plannings définissent les jours de travail, les périodes d'inactivité et les jours de congés annuels.

Le décompte du temps de travail s'effectue en référence à l'année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre N) et les jours travaillés sont fixés du lundi au dimanche, jours fériés compris visés à l'article 3.4 du présent règlement.

Les bornes horaires entre lesquels le planning peut être arrêté sont définies de **06h00 à 22h00**.

Les horaires des agents peuvent s'étendre au-delà des bornes horaires fixés dans le présent paragraphe pour les besoins liés à l'entretien et à la maintenance du site, au temps de contrôle nécessaire à l'ouverture du site et sa fermeture, ainsi qu'à l'organisation d'événements ponctuels rendant nécessaire la présence des agents (activités dédiées au public, temps de formation, temps de réunion, manifestations exceptionnelles notamment).

La présence du personnel est obligatoire jusqu'à l'évacuation du dernier client, même si cela conduit à ce que le temps de travail dépasse le planning initialement prévu, ainsi que les garanties minimales du travail prévues au chapitre 1<sup>er</sup> du présent règlement en raison de la nécessité de garantir à chaque instant la sécurité du public.

### Modalités de décompte des heures

**En cas d'absence pour raison de santé, les majorations et la valorisation du temps de préparation pédagogique et d'entraînement ne sont pas comptabilisées dans les heures de travail effectif.**

**Le temps de travail de l'agent est décompté conformément au planning préalablement défini.**

**A défaut de planning précisant les heures travaillées, le nombre d'heures retenu est la moyenne journalière de l'agent (par exemple, pour un agent à 35 heures on retient 7 heures, et on proratise pour un agent dont la quotité travaillée est inférieure).**

### Majorations du temps de travail liées à la période de réalisation des heures

Des majorations horaires sont appliquées à tous les agents du centre aquatique afin de prendre en compte les contraintes liées au travail les dimanches, les jours fériés et la nuit comme précisées dans le tableau ci-dessous. Ces heures majorées sont comptabilisées dans les heures de travail effectif.

Heures réalisées	Majorations appliquées
Le dimanche	50%
Les jours fériés	100%
Heures de nuit	100%

### Valorisation du temps de préparation pédagogique et d'entraînement

Ces dispositions ne s'appliquent qu'aux éducateurs ayant la qualité de maître-nageur sauveteur, en charge de séances pédagogiques de natation auprès du public.

Les heures d'enseignement sont comptabilisées individuellement sur états hebdomadaires des encadrements réellement réalisés.

Ce temps comptabilisé correspond à un travail réel et est effectué au centre aquatique selon le planning fourni à l'agent.

Catégorie d'activité encadrée	Temps pour la préparation
Activités « aqua »	Durée identique à la durée de l'activité plafonnée à 45 minutes
Ecole de natation	2/3 de la durée de l'activité
Natation scolaire	2/3 de la durée de l'activité
Jardin aquatique – bébés nageurs	2/3 de la durée de l'activité
Anniversaire	½ de la durée de l'activité
Mini stage	2/3 de la durée de l'activité

Le temps dédié aux entraînements physique et au secourisme d'équipe est considéré comme du temps de travail effectif et comptabilisé au temps réel des travaux effectués.

### Temps d'habillage, de déshabillage et de douche

**Conformément aux dispositions du chapitre 1er, le temps consacré à l'habillage et au déshabillage pour revêtir la tenue de travail ainsi qu'au passage à la douche peut être intégré dans le temps de travail effectif des agents, dans la limite de deux périodes pouvant aller jusqu'à 15 minutes chacune par jour**

### **Les congés et autorisations d'absence diverses**

Le présent paragraphe s'applique aux congés annuels, aux jours épargnés sur le compte épargne temps, aux autorisations spéciales d'absence accordées sous réserve des nécessités de service, et aux récupérations d'heures complémentaires et supplémentaires.

Les agents doivent au minimum poser 2 semaines consécutives pendant les vacances scolaires d'été, compte tenu de l'absence de cours hebdomadaire planifié à destination du public, et de l'accompagnement du public scolaire.

Les congés sont exclusivement planifiés pendant les périodes de vacances scolaires. **Les congés peuvent être décalés en période scolaire si les nécessités de service l'exigent.**

Aucune absence ne sera autorisée au personnel nécessaire à l'organisation de la vidange annuelle de la piscine.

### **3.13 - Planning**

Les plannings sont établis pour l'année, dès que le plan d'occupation des bassins est connu, et transmis aux agents au plus tard avant le 30 novembre N-1.

Sur l'année, le service peut connaître des variabilités de rythme de travail occasionnées par la fréquentation des groupes scolaires ou par l'évolution des effectifs du personnel entraînant des modifications de planning. Les agents seront informés des modifications le plus en amont possible sans que le délai ne soit inférieur à 4 semaines. Ces dispositions ne s'appliquent pas à la gestion des situations de remplacement d'absence imprévue.

Les permutations de service entre 2 agents sont possibles et devront faire l'objet d'une demande écrite 2 semaines avant l'échéance. L'accord est soumis à l'autorisation de la hiérarchie.

### **3.14 – L'organisation du temps de travail des secrétaires de Mairie**

Cette présente partie s'applique aux agents affectés aux fonctions de secrétaire de maire dans les communes membres de la Communauté de Communes du Grand Langres, à l'exception de la Ville de Langres.

Le cycle de travail est hebdomadaire, et d'une durée de 35 heures.

Les jours travaillés sont fixés du lundi au samedi.

Les bornes horaires sont fixées comme suit : de 8h00 à 19h00.

La pause méridienne doit être d'au moins 20 minutes.

Un planning définit les horaires précis de l'agent dans le respect de ces bornes.

### **3.15 – Les stagiaires de l'enseignement**

Les garanties minimales du chapitre 1<sup>er</sup>, paragraphe 1.2 sont applicables aux stagiaires de l'enseignement.

Les stagiaires de l'enseignement, pour lesquels la durée du stage est supérieure à 2 mois bénéficient des autorisations spéciales d'absence telles que définies ci-après, et des congés annuels tels que définis par le présent règlement selon leur service d'affectation à raison d'un jour par mois de présence.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Les stagiaires de l'enseignement pour lesquels la durée de stage est inférieure à 2 mois bénéficient des autorisations spéciales d'absence telles que définies ci-après.



OBJET	PERSONNES CONCERNEES	DUREE	OBSERVATIONS
<b>Mariage ou Pacs</b>	du stagiaire (ou conclusion d'un PACS)	3 jours	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (faire-part puis bulletin de mariage)
	d'un enfant	2 jours	
<b>Décès</b>	du conjoint (ou concubin ou personne liée par un PACS) d'un enfant	5 jours	Autorisation accordée, sur présentation d'une pièce justificative (faire-part et acte de décès).  Comprend le jour de l'enterrement ; les autres jours doivent être pris dans les 10 jours à partir du décès.
	des père et mère des beau-père et belle-mère (étendue à la famille du conjoint)	3 jours	
	des frères et sœurs des grands-parents (étendue à la famille du conjoint)	1 jour	

### 3.16 – Les volontaires en service civique

Les garanties minimales du chapitre 1<sup>er</sup>, paragraphe 1.2 sont applicables aux volontaires en service civique.

Le volontaire en service civique ouvre droit à des congés annuels à raison de 2 jours par mois de service effectué dès lors que sa mission a été réalisée durant 10 jours ouvrés, quels que soient la durée hebdomadaire de la mission ou le nombre de jours par semaine durant lesquels la mission est effectuée, ainsi qu'à des autorisations spéciales d'absence telles que définies ci-après.

Les mineurs âgés de 16 à 18 ans bénéficient d'une journée supplémentaire de congé par mois.

Les congés sont pris selon les modalités fixées par le paragraphe 4.9 du Chapitre 4, exception faite du délai de 31 jours consécutifs d'absence maximum.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

OBJET	PERSONNES CONCERNEES	DUREE	OBSERVATIONS
<b>Mariage ou Pacs</b>	du volontaire (ou conclusion d'un PACS)	3 jours	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (faire-part puis bulletin de mariage).
	d'un enfant	2 jours	
<b>Décès</b>	du conjoint (ou concubin ou personne liée par un PACS) d'un enfant	5 jours	Autorisation accordée, sur présentation d'une pièce justificative (faire-part et acte de décès).  Comprend le jour de l'enterrement ; les autres jours doivent être pris dans les 10 jours à partir du décès.
	des père et mère des beau-père et belle-mère (étendue à la famille du conjoint)	3 jours	
	des frères et sœurs des grands-parents (étendue à la famille du conjoint)	1 jour	

### 3.17 – Les agents du Centre technique ~~service « travaux » du territoire~~ de Neully l'Evêque

Les jours travaillés sont fixés du lundi au vendredi.

Pour les besoins du service, les horaires définis ci-après peuvent être modifiés par le responsable du service.

### Le cycle hivernal

Il débute le 1<sup>er</sup> octobre et prend fin le 31 mars de l'année suivante (26 semaines).  
Les horaires sont définis comme suit :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	TOTAL
Matin	7h45 à 12h00	7h45 à 12h00	7h45 à 12h00	7h45 à 12h00	7h45 à 12h00	35h15
Après-midi	13h30 à 17h00	13h30 à 17h00	13h30 à 17h00	13h30 à 17h00		

### Le cycle estival

Il débute le 1<sup>er</sup> avril et prend fin le 30 septembre (26 semaines)  
Les horaires sont définis comme suit :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	TOTAL
Matin	7h00 à 12h00	7h00 à 12h00	7h00 à 12h00	7h00 à 12h00	7h00 à 12h00	41h00/
Après-midi	13h30 à 17h30	13h30 à 17h30	13h30 à 17h30	13h30 à 17h30	13h30 à 17h00	44h30

Le vendredi après-midi est travaillé une semaine sur 2.

### Les jours d'ARTT

Le nombre de jours d'ARTT, déduction faite de la journée de solidarité, est calculé de manière forfaitaire.  
Sont attribués des jours mobiles, pouvant être librement posés par l'agent, comme suit :

Quotité de temps de travail	Nombre total de jours accordés	Journée de solidarité à déduire	Nombre total de jours accordés après déduction de la solidarité
100 %	22,87	1,0	21,87 arrondi à 22,00
90 %	20,58	0,9	19,68 arrondi à 20,00
80 %	18,30	0,8	17,50 arrondi à 17,50
70 %	16,01	0,7	15,31 arrondi à 15,50
60 %	13,72	0,6	13,12 arrondi à 13,50
50 %	11,44	0,5	10,94 arrondi à 11,00

Ce nombre de jours est proratisé à la durée de présence de l'agent sur l'année et réduit en fonction de l'absentéisme. Ce nombre est arrondi à la demi-journée supérieure.

Ne génèrent pas de droits à des jours ARTT les temps suivants (liste non exhaustive) :

- ✓ les congés pour raison de santé ;
- ✓ les formations personnelles et congé de formation professionnelle ;
- ✓ les congés annuels ;
- ✓ les autorisations spéciales d'absence ;
- ✓ l'exercice du droit de grève ;
- ✓ les congés bonifiés.

Le droit annuel aux jours ARTT est réduit à raison d'une demi-journée par tranche de 6 jours d'absence.  
Ce décompte ne tient compte ni des jours de maladie intervenant lors des repos hebdomadaires et des jours fériés, ni des jours de temps partiel.

Quelle que soit la formule retenue, les jours d'ARTT doivent être soldés avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle ils ont été accordés. **Une tolérance est accordée jusqu'à la fin de des vacances scolaires de Noël.** Les jours non pris sont au-delà de cette période sont perdus, sauf autorisation exceptionnelle accordée en raison des nécessités de service.

Lorsque le décompte des jours de maladie n'est pas possible sur les jours d'ARTT de l'année au titre de laquelle ils ont été accordés, il est procédé à un décompte sur les jours d'ARTT de l'année suivante.

### Congés annuels et autorisations d'absence

Les congés annuels et les autorisations d'absence sont soumis aux dispositions du chapitre 4 du présent règlement, à l'exception des règles suivantes.

Les congés annuels et les ARTT doivent être répartis comme suit sur l'année :

- la moitié en période hivernale (1<sup>er</sup> octobre N-1 au 31 mars N)

- et la moitié en période estivale (1<sup>er</sup> avril au 30 septembre N)

### **~~3.9 – Les agents de la micro-crèche de Montigny-le-Roi~~**

---

#### **~~Définition des cycles de travail~~**

~~Le décompte du temps de travail s'effectue en référence à l'année civile.~~

~~La prise de service débute à 7h45, et la fin de service est fixée à 17h45. Les jours travaillés sont fixés du lundi au vendredi.~~

#### **~~Etablissement du planning de travail~~**

~~Un planning individuel est établi pour chaque année, et dès qu'une modification survient dans l'organisation, dans le respect des garanties minimales du travail accordées à chaque agent au titre du chapitre 1 du présent règlement, et transmis à chaque agent concerné.~~

#### **~~Congés annuels~~**

~~Les agents de la micro-crèche bénéficient de congés lors de la fermeture de l'établissement :~~

- ~~— 3 semaines en août~~
- ~~— Une semaine pendant la période des vacances scolaires de Noël~~

~~Les congés annuels sont autorisés sur les périodes d'ouverture de la micro-crèche à raison d'une semaine par an, et le cas échéant, au-delà pour solder les jours de fractionnement attribué.~~

### **3.18 – ~~MSAP~~ L'Espace France Service de Rolampont**

#### **Définition des cycles de travail**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	8h30 à 12h15	8h30 à 12h00	8h30 à 12h00	8h30 à 12h15	8h30 à 12h15	9h15 à 12h15
Après-midi	13h30 à 17h30	13h15 à 17h45		13h30 à 17h30	13h15 à 17h00	

Le samedi est travaillé une semaine sur 2.

#### **Les jours d'ARTT**

Ils sont accordés dans les conditions fixées du régime à 36h00 tels que définis au chapitre 2, paragraphe 2-5 du présent règlement.

### **3.19 – ~~Les animateurs de la Maison de quartiers du centre social~~**

Ces dispositions s'appliquent aux animateurs recrutés pendant les vacances scolaires.

La prise de service peut débuter à 7h00, et la fin de service est fixée à 19h. Les jours travaillés sont fixés du lundi au vendredi. Lors des séjours et des manifestations, les jours de travail peuvent inclure le samedi et le dimanche.

Lors des déplacements, notamment à l'occasion des mini camps, des camps ou des séjours, le temps de travail des animateurs sera décompté forfaitairement à hauteur de 10 h 00 pour la journée et 5 h 00 pour la nuit.

Compte tenu des objectifs pédagogiques liés aux sorties (journée, séjours, mini camps...), de l'impératif pour les agents de rester à la disposition des enfants qu'ils accompagnent, de la réglementation et des dispositions qui précèdent, les pauses seront prises pendant ces déplacements si le taux d'encadrement permet de libérer l'animateur. Il peut également être dérogé aux garanties minimales prévues par le chapitre 1<sup>er</sup>.

## **CHAPITRE 4**

### **Les dispositions communes sur l'organisation du temps de travail**

#### 4.1 - Les horaires d'ouverture des services

---

Le temps de travail est organisé pour assurer un service public de qualité et répondre aux nécessités d'accueil des usagers. L'intérêt du service public doit toujours prévaloir sur le libre choix des agents.

Les agents doivent respecter les horaires particuliers de leur service. Tout retard doit être justifié auprès du responsable de service immédiatement. Les retards réitérés ou le non-respect des dispositions relatives à l'organisation du temps de travail peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le règlement intérieur.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation hiérarchique. Elles peuvent notamment être accordées lorsque l'agent est dans l'impossibilité physique d'exercer ses fonctions et doit regagner son domicile, en cas d'évènement grave survenu de manière inopinée.

En cas d'absence d'agents, des remplacements seront mis en place avec les agents présents et/ou disponibles afin d'assurer la continuité du service, générant des heures supplémentaires ou complémentaires.

#### 4.2 – Les heures supplémentaires

---

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail, pour des activités exceptionnelles. Elles doivent être effectuées à la demande du supérieur hiérarchique direct. Ce principe exclut les heures effectuées à la seule initiative de l'agent.

Les heures correspondant au cycle normal de travail des agents réalisées la nuit, le dimanche ou un jour férié ne sont pas des heures supplémentaires.

En toute hypothèse, sauf lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le nombre d'heures supplémentaires ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures. Le contingent s'apprécie toutes heures supplémentaires confondues (heures de semaine, de nuit, de dimanche ou jour férié).

Une même heure ne peut donner lieu à la fois paiement et à récupération.

Les agents autorisés à effectuer des heures supplémentaires doivent renseigner un état mensuel qui est transmis au service des ressources humaines. L'état est visé par le chef de service et le responsable de pôle de l'agent. Chaque heure supplémentaire doit être justifiée par un motif précis. Les motifs « nécessité de service » et « besoin du service » ne sont pas admis. Les heures supplémentaires sont majorées dans les conditions suivantes :

Période durant laquelle les heures sont effectuées	Coefficient appliqué
Semaine	1
Dimanche et jours fériés	2
Heure de nuit	2

Ces majorations ne sont pas cumulatives.

Le service des ressources humaines met à disposition le formulaire correspondant (annexe 4).

Les heures supplémentaires doivent être soldées avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle elles ont été effectuées, exception faite de celles réalisées en décembre qui peuvent être reportées sur l'année suivante. **Une tolérance est accordée jusqu'à la fin de des vacances scolaires de Noël.** Les heures non récupérées au-delà de cette période sont perdus, sauf autorisation exceptionnelle accordée en raison des nécessités de service.

#### 4.3 – Le temps partiel

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une période de 6 mois renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période, le renouvellement doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent sous couvert de son supérieur hiérarchique.

Les demandes expresses sont adressées 2 mois avant la date d'effet souhaitée au service des ressources humaines.

Lorsque l'agent est autorisé à exercer ses fonctions à temps partiel, l'aménagement de son temps de travail est géré sur un cycle annuel ou hebdomadaire, en accord avec son supérieur hiérarchique direct soit par une réduction journalière de son temps de travail, soit par un aménagement hebdomadaire comme dans les conditions suivantes :

Quotité de temps de travail	Aménagement hebdomadaire de temps partiel
90%	1 demi-journée par semaine
80%	2 demi-journées ou 1 journée par semaine
70%	3 demi-journées ou 1,5 journée par semaine
60%	4 demi-journées ou 2 journées par semaine
50%	5 demi-journées ou 2,5 journées par semaine

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel n'ont pas le droit de modifier librement la répartition de leur temps de travail dans la semaine. Lorsqu'un jour férié tombe, **un jour où l'agent n'est pas prévu au planning ou** un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel, ce jour n'est pas récupérable.

Toutefois, l'aménagement hebdomadaire de temps partiel peut être modifié sur demande expresse et motivée de l'agent, et sous réserve que les nécessités du service le permettent.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux contrats de droit privé régis par le Code du Travail.

#### 4.4 – Les temps spécifiques

##### 4.4.1 – Décompte des jours de formation

En cas d'absence pour participer à une journée de formation, le temps de travail de l'agent à retenir est le suivant :

Durée hebdomadaire de référence	Equivalence journée	Equivalence demi-journée
39h00	7h48	3h54
37h30	7h30	3h45
36h00	7h12	3h36
Egale ou inférieure à 35h00	7h00	3h30

Lorsque la formation a lieu un jour normalement non travaillé en raison d'un aménagement de temps partiel ou de jour d'ARTT fixe, la récupération est accordée à l'agent.

~~Lorsque l'agent est annualisé, la journée de formation est retenue pour 7h00.~~

**Le décompte des journées de formation des agents annualisés est fixé comme suit :**

- **Formation ayant lieu sur un jour normalement travaillé : décompte des heures initialement prévues au planning complétées à hauteur de 7 heures lorsque le planning prévoyait un nombre d'heures inférieur ;**
- **Formation sur un jour non travaillé : la journée de formation est retenue pour 7 heures.**

Le temps de trajet pour se rendre à la formation n'est pas considéré comme du temps de travail et ne peut être comptabilisé à ce titre.

Toutefois, lorsque le lieu de la formation se situe au-delà de 150 kilomètres de la résidence administrative, un forfait de 45 minutes est décompté pour chaque trajet sous réserve qu'il soit effectué en dehors des heures de service habituels de l'agent le jour de la formation.

#### **4.4.2 – Décompte des missions professionnelles**

Les missions professionnelles sont décomptées, temps de trajet inclus, au départ de la résidence administrative.

Si la mission professionnelle comprend la pause méridienne, 45 minutes sont déduites, et non comptée comme temps de travail effectif.

#### **4.4.3 – Modification temporaire ou saisonnière du régime de service**

Des impératifs liés à la continuité du service public ou à son organisation justifient un aménagement temporaire et exceptionnel du régime de service de l'agent.

Une modification des horaires de travail est notamment autorisée pendant la période estivale. Elle concerne les agents exerçant leur fonction à l'extérieur (espaces verts, propreté urbaine, voirie...). **La prise de service est alors fixée à 5h30 pour les agents du CTM et du CTN avec une fin de service fixée à l'issue du nombre d'heures total prévues au planning, incluant la pause de 20 minutes prise sur le temps de travail et considérée comme temps de travail effectif.**

Lors des épisodes de canicules déclarés par Météo France, les responsables des autres services sont autorisés à organiser le temps de travail des agents en dehors des heures fixées par le règlement. La prise de service peut débuter au plus tôt à partir de 6h30. La continuité du service public et les contraintes d'accueil du public doivent être respectées.

Les agents sont informés par leur supérieur hiérarchique de cette modification qui s'impose à eux.

#### **4.4.4 – Décompte des jours de grève**

**Le décompte des jours de grève des agents annualisés est fixé comme suit :**

- **Grève ayant lieu sur un jour normalement travaillé : décompte des heures initialement prévues au planning, et dans la limite des heures d'absence pour grève de l'agent ;**
- **Grève sur un jour non travaillé : aucune incidence ; l'agent n'est pas déclaré gréviste,**

**A défaut de planning précisant les heures travaillées, le nombre d'heures retenues est la moyenne journalière de l'agent (par exemple, pour un agent à 35 heures on retient 7 heures, et on proratise pour un agent dont la quotité travaillée est inférieure).**

**Les jours de grève ne génèrent pas d'ARTT.**

#### **4.5 – Les astreintes**

---

L'astreinte est la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

L'intervention effectuée pendant une période d'astreinte, est considérée comme du temps de travail effectif.

Les modalités d'indemnisation et de récupération des astreintes et des interventions sont déterminées dans les délibérations en vigueur fixant le régime indemnitaire des agents de la Ville de Langres et de la Communauté de Communes du Grand Langres.

L'organisation des astreintes doit rechercher une équité entre les agents.

**Tableau des astreintes**

Objet	Modalités	Poste concerné
<b>Ville de Langres</b>		
Viabilité hivernale	Durée de la viabilité hivernale : 16 semaines par an Chaque jour : 1 responsable d'astreinte + 3 chauffeurs + 1 accompagnant	Agent technique titulaire du permis poids lourd Agent accompagnateur Un responsable d'astreinte
Astreinte générale	Toute l'année	Un agent technique par semaine Un responsable d'astreinte
Sécurité des Musées	Toute l'année	Un agent des Musées par semaine
<b>Communauté de Communes du Grand Langres</b>		
Centre aquatique : gestion de la sécurité et des problèmes techniques en vue d'assurer la continuité du service	Un agent d'astreinte par jour	Directeur du centre Directeur adjoint Technicien Maître-nageur sauveteur
Viabilité hivernale, gestion des fuites d'eau et des événements exceptionnels	A partir de la 3 <sup>ème</sup> semaine de novembre de l'année N jusqu'à la 3 <sup>ème</sup> semaine de mars N+1  Un agent titulaire et un agent suppléant d'astreinte par jour	Agents du service travaux de la région de Neuilly l'Evêque
<b>Astreintes communes à la communauté de Communes du Grand Langres et Ville de Langres</b>		
Astreintes de décision	Toute l'année Un agent d'astreinte par semaine	Responsable de pôle / de service désigné par le calendrier d'astreinte

Les agents affectés dans les services mutualisés peuvent être inscrits au tableau des astreintes de l'une ou de l'autre des collectivités dès lors que leur service est compétent sur le périmètre de la collectivité qui organise l'astreinte.

#### **4.6 – Les congés annuels**

##### **4.6.1 – Principe général**

Tout fonctionnaire en activité, titulaire, stagiaire et contractuel a le droit à des congés annuels rémunérés. Les contractuels relevant du code du travail (contrat adulte relais, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'avenir, contrat d'apprentissage...) bénéficient également de ces dispositions. Les stagiaires extérieurs (des écoles) ne peuvent se prévaloir d'aucun congé payé.

Le nombre de jours de congés annuels est égal à 5 fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours pour un équivalent temps plein.

Les droits à congés annuels sont fixés à 25 jours par année civile pour un agent exerçant ses fonctions à temps plein.

Pour les agents à temps non complet, à temps partiel ou ne comptant pas une année entière de service (arrivée ou départ en cours d'année), le calcul est effectué au prorata du temps de travail. Le nombre de jours attribué est arrondi à la demi-journée supérieure.



Il est également accordé 2 jours de congés supplémentaires dits de fractionnement dans les conditions suivantes :

- ✓ un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre ;
- ✓ ou deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période considérée.

Ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre d'une même année.

Ces jours de congés ne sont pas réduits selon la quotité de temps de travail.

Quotité de travail	Droits à congés annuels
100 % (sur 5 jours)	25
90% (sur 4,5 jours)	22,5
80% (sur 4 jours)	20
70% (sur 3,5 jours)	17,5
60% (sur 3 jours)	15
50% (sur 2,5 jours)	12,5

Situations particulières :

- Les agents de moins de 21 ans au 1<sup>er</sup> janvier de l'année ont droit, sur leur demande, à la durée totale du congé fixé pour les fonctionnaires présents toute l'année même s'ils ne justifient pas d'une année complète de service. Ils ne reçoivent aucune rémunération pour la période qui excède leurs droits.
- Les fonctionnaires originaires d'un DOM, de Mayotte et de Saint-Pierre et Miquelon exerçant en métropole peuvent sous certaines conditions bénéficier d'un congé bonifié.
- Les fonctionnaires originaires de Corse ou d'un TOM peuvent sur leur demande cumuler leurs congés sur 2 années pour se rendre dans leur département ou TOM d'origine,
- Les agents d'origine étrangère ou dont le conjoint est d'origine étrangère peuvent exceptionnellement être autorisés à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou celui de leur conjoint. Les agents, dont le temps de travail est annualisé ou travaillant dans des structures fonctionnant sur un calendrier de travail spécifique, bénéficient des mêmes droits à congés annuels selon un planning imposé par les périodes d'activité ou d'ouverture de la structure.

#### 4.6.2 - Conditions d'utilisation des congés annuels

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs, à l'exception des agents annualisés et des congés bonifiés. Les agents d'origine étrangère ou dont le conjoint est d'origine étrangère peuvent exceptionnellement être autorisés à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou celui de leur conjoint

Les congés doivent être soldés avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle ils ont été accordés. **Une tolérance est accordée jusqu'à la fin de des vacances scolaires de Noël.** Les jours de congés non pris au-delà de cette période sont perdus, sauf autorisation exceptionnelle accordée en raison des nécessités de service. Ils ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice. A défaut, il est possible d'alimenter le Compte Epargne-Temps pour placer les congés non pris.

Afin d'attribuer à chacun les droits à congés correspondant à son régime de service, l'agent devra communiquer son planning hebdomadaire (annexe 3).

#### 4.7 - Les autorisations spéciales d'absence

Les agents en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service dans les cas limitativement énumérés en annexe 6.

Les droits sont identiques pour les agents titulaires et stagiaires, les contractuels. Ces dispositions sont étendues aux agents sous contrat de droit privé.

Les autorisations spéciales d'absence ne sont accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment de l'évènement et ne peuvent être ni reportées, ni octroyées pendant un congé annuel, ni récupérées. Une tolérance est accordée si les nécessités de service conduisent à ne

pas en permettre le bénéfice au moment de l'évènement, dans la limite de 10 jours après la date de l'évènement.

L'autorisation d'absence ne constitue pas un droit. Elle peut être refusée pour des motifs circonstanciés tenant aux nécessités du fonctionnement normal du service. Dans certains cas limitativement énumérés par les textes, elle constitue un droit.

Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de la rémunération et sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congés annuels.

Toute demande de congé exceptionnel ou d'autorisation d'absence doit être justifiée par le document correspondant transmis au service des ressources humaines dans un délai de 48 heures suivant l'évènement, à l'aide du formulaire de demande de congé (annexe 9). Dans le cas contraire, l'agent est placé en service non fait et une déduction de son traitement est opérée.

Pour les agents à temps non complet, à temps partiel ou ne comptant pas une année entière de service (arrivée ou départ en cours d'année), le calcul est effectué au prorata du temps de travail. Le nombre de jours d'autorisation spéciale d'absence maximum est arrondi à la demi-journée supérieure.

Chaque type d'autorisation d'absence est plafonné par année civile.

---

#### **4.8 - Le compte épargne-temps**

Le compte épargne-temps est un dispositif d'accumulation de droits à congés rémunérés, utilisables ultérieurement, sous forme de congés.

##### **4.8.1 - Les bénéficiaires du compte épargne-temps**

Peuvent bénéficier du compte épargne-temps, les agents titulaires et non titulaires nommés dans des emplois permanents à temps complet ou non complet, dès lors qu'ils exercent leurs fonctions de manière continue et ont accompli au moins une année de service.

Les stagiaires ainsi que les agents sous statut de droit privé sont exclus de ce dispositif. Les fonctionnaires stagiaires qui avaient acquis antérieurement à leur mise en stage, en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire, ne peuvent ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Les agents nommés sur un emploi à temps complet et exerçant leurs fonctions à temps partiel en bénéficient dans les mêmes conditions que les agents nommés sur un emploi à temps complet et exerçant leur fonction à temps plein.

##### **4.8.2 - Conditions d'ouverture du compte épargne-temps**

Le compte épargne-temps est ouvert sur demande expresse et individuelle de l'agent à l'aide du formulaire joint en annexe 7. La demande est déposée auprès du service des ressources humaines, avant le ~~30 septembre~~ **31 octobre** de l'année au titre laquelle les congés ont été acquis. Chaque agent ne peut disposer que d'un seul compte épargne-temps.

Cette ouverture doit s'accompagner d'une épargne dans les conditions mentionnées au paragraphe 4.8.2.

Une réponse est adressée à l'agent dans les 15 jours suivant la demande.

##### **4.8.3 - Conditions d'alimentation du compte épargne-temps**

Les jours épargnés sont des jours entiers.

Le compte épargne-temps peut être alimenté des jours de congés annuels, des jours d'ARTT et des repos compensateurs résultant notamment des heures supplémentaires dans la limite d'un total de 10 jours par an, et sous réserve de ne pas excéder 5 jours par an pour les congés annuels.

Le nombre de jours de congés annuels qui est obligatoirement pris chaque année est de 20 jours. Ces 20 jours ne peuvent en aucun cas être épargnés. Ce nombre de jours est proratisé compte tenu de la quotité de temps de travail de l'agent.

Le nombre total de jours pouvant être épargné est plafonné à 60 jours. Au-delà de ce seuil, aucune alimentation n'est admise.

La demande d'alimentation du compte épargne-temps est déposée avant le 30 septembre de l'année au titre laquelle les congés ont été acquis. L'alimentation du compte épargne-temps est effectuée par demande écrite à l'aide du formulaire joint en annexe 8.

Une réponse est adressée à l'agent dans les 15 jours suivant la demande d'alimentation.

#### **4.8.4 - Information des agents**

Le service des ressources humaines informe, par écrit, chaque agent de ses droits épargnés et utilisés, à chaque demande d'alimentation et d'utilisation.

#### **4.8.5 - Modalités d'utilisation des jours épargnés**

Les jours épargnés ne peuvent être utilisés que sous la forme de congés. La demande est effectuée à l'aide du formulaire en annexe 8.

La demande d'utilisation des jours accumulés doit être formulée dans les respects des délais de préavis suivants :

- ✓ 1 semaine pour une durée de congé inférieure à 2 semaines ;
- ✓ 1 mois pour une durée de congé égale ou supérieure à 2 semaines et inférieure à 1 mois ;
- ✓ 2 mois pour une durée de congé supérieure ou égale à 1 mois.

La durée du congé s'entend en durée calendaire (nombre de jours consécutifs d'absence).

Les congés pris au titre du compte épargne-temps peuvent être adjoints et accolés aux autres congés. Le plafond des 31 jours consécutifs à respecter pour les congés annuels n'est pas applicable au compte épargne-temps.

#### **Cas particulier d'utilisation du compte épargne-temps**

Les agents sont autorisés, de plein droit, à utiliser leur compte épargne-temps, à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité, d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ou, avant de cesser définitivement leurs fonctions par suite de démission ou d'admission à la retraite.

#### **Refus opposé à une demande d'utilisation du compte épargne-temps**

Le droit à utilisation des jours épargnés au compte épargne-temps peut être refusé si les conditions pour pouvoir l'exercer ne sont pas remplies ou en cas d'incompatibilité avec les nécessités du service.

Dans cette dernière hypothèse, le refus d'accorder des congés accumulés sur un compte épargne-temps doit être motivé. L'agent a la possibilité de former un recours devant l'autorité dont il relève. Celle-ci statue après consultation de la commission administrative paritaire.

#### **Nature des congés pris au titre du compte épargne-temps**

Les congés, pris au titre du compte épargne-temps, sont considérés comme des congés de droit commun. L'agent continue à percevoir l'intégralité de son traitement et conserve ses droits à l'avancement et à la retraite. Il demeure en position d'activité.

La prise en charge par l'employeur des titres d'abonnement pour les déplacements domicile – lieu de travail est suspendue durant tout le mois calendaire intégralement couvert par des congés pris au titre du compte épargne-temps.

#### **4.8.6 - Devenir des jours épargnés en cas de décès de l'agent**

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre du compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droits dans les conditions prévues au décret 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.

#### **4.8.7 - Sort des comptes épargne-temps ouverts avant l'entrée en vigueur du présent règlement**

Les agents ayant ouvert des comptes épargne-temps avant l'entrée en vigueur du présent règlement peuvent poursuivre l'alimentation de celui-ci et l'utilisation des jours épargnés.

Lorsque le nombre total de jours épargnés est supérieur au plafond de 60 jours, le compte épargne-temps ne peut être alimenté qu'à partir du moment où le nombre de jours redevient inférieur à ce plafond, en raison du principe de non rétroactivité.

### **4.9 – Procédure de demande de congés et d'absences**

---

Une même procédure de demande de congés est mise en place et concerne les jours de congés annuels, les jours d'ARTT, les récupérations d'heures supplémentaires et les repos compensateurs, sans préjudice des règles propres à chaque type d'absence.

La demande de congés est formulée selon les modalités explicitées ci-après, à l'aide du formulaire en annexe 9. Un formulaire de demande de congés doit être renseigné à chaque demande de congés.

L'agent sollicitant un congé devra indiquer, outre la période souhaitée, s'il s'agit d'un congé annuel, d'un RTT ou d'une autorisation spéciale d'absence (nécessitant un justificatif), ou de récupération d'heures supplémentaires.

Une attention particulière devra par ailleurs être portée au respect du circuit de validation des demandes de congé préalablement à leur transmission au service des ressources humaines pour enregistrement. Ainsi, toute demande de congé devra comporter le visa du supérieur hiérarchique direct.

La demande de congés est subordonnée aux délais de préavis suivants :

- délai d'un mois pour un congé supérieur ou égal à 2 semaines ;
- délai d'une semaine pour un congé inférieur à 2 semaines et supérieur à 1 semaine ;
- délai de 48h00 pour un congé inférieur à 1 semaine.

Ce préavis court à compter de la transmission au supérieur hiérarchique directe, ou du N+2 en cas d'absence de ce dernier.

La durée du congé s'entend en durée calendaire (nombre de jours consécutifs d'absence).

Une réponse est apportée à l'agent dans les délais suivants :

- délai d'une semaine pour un congé supérieur ou égal à 2 semaines ;
- délai de 48h00 pour un congé inférieur à 2 semaines et supérieur à 1 semaine ;
- délai de 24h00 pour un congé inférieur à 1 semaine.

Pour chaque période de vacances scolaires, un planning prévisionnel doit être établi.

Le service des ressources humaines enregistre la demande de congés et retourne le formulaire original à l'agent avec mention du solde. Ce formulaire devra être conservé par l'agent pour faire valoir ses droits en cas de désaccord sur le décompte. **Lorsque le logiciel de gestion des temps a été déployé, les demandes de congés sont effectuées et validées à l'aide du logiciel.**

**Les congés et absences qui n'ont pas été expressément autorisés par le supérieur hiérarchique sont considérés comme étant refusés.**

Le service des ressources humaines a pour seule mission de décompter les droits des agents et de contrôler le respect des procédures. Il ne se substitue pas au supérieur hiérarchique direct qui est seul juge de l'opportunité de la demande de l'agent. Il vient en soutien en cas de litige.

En l'absence de cette validation par le supérieur hiérarchique direct, la demande de congé ne peut être prise en compte par le service des ressources humaines qui la retourne à l'intéressé.

La régularisation d'une absence a posteriori n'est pas admise. Le cas échéant, l'agent sera placé en service non fait déduit de son traitement.

Les agents qui font l'objet d'une annualisation de leur temps de travail ne sont pas concernés par cette procédure.

Des règles spécifiques peuvent définir les conditions d'utilisation des congés annuels lorsque les contraintes de l'activité l'imposent.

Les absences font l'objet d'une concertation entre les agents d'un même service ou au sein d'un groupe d'agents détenant une même compétence pour assurer la continuité du service.

#### **4.10 – Les absences pour indisponibilité physique ou pour responsabilités parentales ou familiales**

---

En cas d'absence pour maladie ou d'accident de service, **de maladie professionnelle** et lors de la prolongation de ces arrêts, il appartient à l'agent de prévenir, sans délai, son responsable de service, et de transmettre, au plus tard, 48 heures après l'arrêt, le certificat médical correspondant, au service des ressources humaines.

~~Le report des congés annuels restant dû au titre de l'année écoulée est accordé à l'agent qui du fait d'un des congés prévus à l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 susvisée, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence, la période de report concernant l'année N-1 et l'acquisition des droits à congés annuels au titre de l'année en cours.~~

**Le report des congés annuels acquis avant et durant un congé pour raison de santé ou lié aux responsabilités parentales ou familiales est effectué dans les conditions suivantes conformément au décret 2025-564 du 21 juin 2025 :**

- **La période de report débute à compter de la date de reprise des fonctions. Pour les congés annuels acquis pendant un congé pour raison de santé ou un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, elle débute, au plus tard, à la fin de l'année au titre de laquelle le congé annuel est dû.**
- **A l'exclusion du cas où l'agent bénéficie d'un report du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, le report est limité aux droits non-utilisés relevant des quatre premières semaines de congé annuel par période de référence.**

Le décompte des arrêts maladie des agents annualisés est fixé comme suit :

- Absence ayant lieu sur un jour normalement travaillé : décompte des heures initialement prévues au planning ;
- Absence sur un jour non travaillé : aucune incidence ;
- Absence sur un jour de congé annuel validé : report du congé.

**A défaut de planning précisant les heures travaillées, le nombre d'heures retenu est la moyenne journalière de l'agent (par exemple, pour un agent à 35 heures on retient 7 heures, et on proratise pour un agent dont la quotité travaillée est inférieure).**

#### **4.11 – Le don de jours de repos**

---

##### **4.11.1 – Principe**

Un agent 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, qui se trouve dans une des situations suivantes :

- assumer la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants,

- apporter une aide à un proche en perte d'autonomie ou présentant un handicap. Sont considérées comme proches de l'agent les personnes suivantes :
  - son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
  - un ascendant ou un descendant ;
  - un enfant dont il assume la charge au sens du code de la sécurité sociale pour l'ouverture du droit aux prestations familiales (charge effective et permanente, enfant âgé de moins de 20 ans) ;
  - un collatéral jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré (frères, sœurs, oncles, tantes, neveux, nièces, etc.) ;
  - un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
  - une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.
- Etre parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assumer la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge ;
- Participe en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service incendie et de secours

Ce don s'exerce entre agent d'une même collectivité.

#### **4.11.2 – Nature des jours pouvant faire l'objet d'un don**

Peuvent être donnés les jours d'ARTT ou les congés annuels.

Les jours d'ARTT peuvent être donnés en tout ou partie.

Les congés annuels ne peuvent être donnés que pour la partie excédant 20 jours

Les jours de repos compensateurs et les jours de congé bonifié ne peuvent être donnés.

#### **4.11.3 – Utilisation des jours reçus**

Le nombre de jours pouvant être reçus par un même agent est plafonné à 90 jours par an et par personne concernée à l'exception des dons pour les agents en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service incendie et de secours la durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 10 jours jusqu'au terme de l'année civile.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin traitant de l'enfant ou à la demande de l'agent sapeur-pompier.

Le don est fait sous forme de jour entier quel que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Les congés ainsi pris peuvent être adjoints et accolés aux autres congés et absences. Le plafond des 31 jours consécutifs à respecter pour les congés annuels n'est pas applicable à l'utilisation des jours reçus dans le cadre d'un don.

Les jours reçus ne peuvent être épargnés sur le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire, et aucune indemnité ne peut compenser le non utilisation de ces jours.

Le reliquat est restitué à la collectivité.

Lorsque le don est effectué à un parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou qui assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge, les jours doivent être utilisés dans le délai d'un an à compter de la date du décès.

#### **4.11.4 – Procédure**

##### **Délai**

Les jours non épargnés peuvent être donnés jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle ils ont été acquis.

Les jours épargnés peuvent être donnés à tout moment.

##### **Formalité**

L'agent qui donne des jours de repos le signifie par écrit à l'aide du formulaire en annexe 12.

Le don ne devient définitif qu'après accord, selon la procédure de validation des congés et absences du présent règlement.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit, accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant de la particulière gravité de la maladie, du handicap, ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant ou par le médecin qui suit la personne concernée attestant la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte cette dernière ou attestation du service d'incendie et de secours auquel il est rattaché en qualité de sapeur-pompier volontaire, précisant la mission ou l'activité concernée et le nombre de jours sollicités.

### **Réponse**

Le service des ressources humaines dispose d'un délai de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire.

#### **4.11.5 – Modalités de contrôle**

Afin de s'assurer que l'agent bénéficiaire du don respecte les conditions requises, un contrôle peut être déclenché.

En cas de non-respect des dispositions susvisées, il peut être mis fin aux congés.

#### **4.12 - La journée de solidarité**

---

La journée de solidarité instaurée par la loi 2004-626 du 30 juin 2004 prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée d'une durée de 7h00 pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet. **La journée de solidarité est due au prorata pour les agents à temps non complet ou partiel de leur quotité de travail.**

Elle est fixée comme suit :

- Lorsque l'agent bénéficie d'un crédit annuel d'ARTT, ce crédit est réduit d'une journée.
- Lorsque l'agent bénéficie d'une journée non travaillée à intervalle fixe, ou d'une réduction journalière du temps de travail, il devra justifier d'avoir effectué 7h00 supplémentaires sur une période ne pouvant excéder un mois. Ce formulaire devra être remis au service des ressources humaines, au plus tard, le 30 septembre de l'année concernée.
- Lorsque l'agent est annualisé, ou soumis à un régime d'horaires fixes, la journée de solidarité est atteinte en accomplissant 7h00 supplémentaires pour un agent à temps plein, portant ainsi le temps de travail annuel à 1 607h00,

#### **4.13 – Le télétravail**

---

##### **4.13.1 – Définition**

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

Il se pratique au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation (ensemble des bâtiments de la Ville de Langres et de la Communauté de Communes du Grand Langres).

Les périodes d'astreinte ne constituent pas du télétravail.

##### **4.13.2 – Postes concernés**

Sont éligibles au télétravail les agents occupant des postes ne nécessitant ni une présence physique indispensable à la réalisation de leurs missions, ni un contact permanent avec les administrés ou

collaborateurs, ni un travail en équipe continu et ne constituant pas un frein au bon fonctionnement des services. Ainsi ne sont pas éligibles les postes comportant des missions d'état-civil, d'accueil des usagers, d'entretien des locaux, de la voirie et des bâtiments. Cette liste n'est pas exhaustive.

#### **4.13.3 – Procédure de demande**

L'agent doit adresser une demande écrite d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, précisant les modalités d'organisation souhaitées (jours de la semaine, lieu d'exercice des fonctions, moyens techniques) à l'autorité territoriale. L'organisation du télétravail est formalisée par écrit.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des fonctions exercées et l'intérêt du service. Elle ne constitue pas un droit pour l'agent.

En cas de changement de fonctions, l'agent concerné doit présenter une nouvelle demande. En cas de changement de domicile, l'agent doit informer sa collectivité.

Le refus de l'administration d'accorder l'autorisation, pour l'exercice de fonctions éligibles, doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable. L'agent intéressé peut saisir la commission administrative paritaire :

- en cas de refus opposé à sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail pour l'exercice d'activités éligibles
- ou en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité employeur ou de l'agent, en cas de nécessité de service dûment motivée.

Lorsque le télétravail est organisé à son domicile, une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques en vigueur doit être jointe à la demande (Annexe n°10).

#### **4.13.4 – Modalités d'organisation du télétravail**

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois mais aussi l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, mois ou par an dont l'agent pourra demander l'utilisation à son supérieur hiérarchique. Dans ce cas l'agent doit utiliser le formulaire en annexe n°11. La même autorisation peut également permettre la mise en œuvre de ces différentes modalités de télétravail.

La quotité de travail ouverte au télétravail est fixée à 3 jours par semaine. Le temps de présence ne peut être inférieur à 2 jours par semaine sur le lieu d'affectation. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Néanmoins, il peut être dérogé à cette limite lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au service ou au travail sur site,

Une période d'adaptation de l'exercice des fonctions en télétravail peut en effet être prévue, d'une durée de trois mois maximum.

A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum au seuil précisé ci-dessus. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail, après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.



#### **4.13.5 – Mise en œuvre du télétravail**

##### **Lieu de travail**

L'agent doit prévoir un espace de travail à son domicile conforme aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur au sein de la collectivité. La collectivité n'est pas responsable en cas d'utilisation d'équipement privé non conforme et potentiellement dangereux de l'installation à domicile.

Il est fait interdiction à l'agent de recevoir du public à son domicile dans le cadre de ces jours dédiés au télétravail, ni d'y fixer des rendez-vous professionnels.

##### **Modalités techniques**

Lorsque l'agent bénéficie d'un ordinateur portable professionnel pour l'exercice de ses fonctions dans les locaux de la collectivité, il est autorisé à l'utiliser à son domicile dans le cadre du télétravail. Dans le cas contraire, pour bénéficier du télétravail, il doit disposer d'un poste informatique, d'un abonnement Internet et d'une solution de téléphonie. La collectivité prend en charge, sur demande écrite de l'agent, les coûts en découlant, lorsqu'il apporte la preuve que ce télétravail génère un coût supplémentaire sur ses abonnements, et sous réserve, qu'il en soit fait une utilisation normale et raisonnée, et justifiée par les besoins du service.

Le service informatique sera préalablement consulté pour valider les possibilités techniques de la mise en œuvre du télétravail au domicile d'un agent.

L'agent ayant recours aux jours flottants de télétravail ou à une autorisation temporaire en raison d'une situation exceptionnelle peut être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

##### **Confidentialité et protection des données**

L'agent, qui exerce ses fonctions en télétravail, doit assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et des dossiers qui lui sont confiées.

##### **Organisation du temps de travail**

L'agent exerçant ses fonctions dans le cadre du télétravail est soumis au présent règlement. Ainsi il exerce ses fonctions selon le planning de travail qui correspond à ses fonctions. Il est tenu de tenir un état de ses horaires de travail.

Il devra être joignable par téléphone ou par courrier électronique pendant les heures fixes. En dehors de ses heures, il s'organise comme il l'entend sous réserve de respecter les garanties minimales accordées aux agents au paragraphe 1.2 du Chapitre 1 du présent règlement.

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct de l'agent en télétravail.

## ANNEXES

1. Liste des services et des fonctions soumis au régime général
2. Attestation par laquelle l'agent certifie avoir reçu ce règlement
3. Formulaire organisation du temps de travail
4. Formulaire d'heures supplémentaires
5. Etat des astreintes
6. Liste des autorisations spéciales d'absence
7. Formulaire d'ouverture du compte épargne temps
8. Formulaire d'alimentation et d'utilisation du compte épargne-temps
9. Formulaire de demande de congés et d'absences

*Liste des services et fonctions relevant du régime général des personnels administratifs*

(§ 2.1)

**Sont considérés comme des personnels administratifs soumis au régime général :**

**Direction**

- ✓ Directeur général des services
- ✓ Secrétaire de direction
- ✓ Coursier

**Cabinet**

**Police intercommunale**

**Réseau des secrétaires de mairie**

- ✓ Animateur du réseau

**Centre Aquatique**

- ✓ Directeur d'établissement

**Services des sports**

- ✓ Responsable de service
- ✓ Secrétariat

**Manager de centre-ville**

**Service communication**

**Service des assemblées**

**Service urbanisme, habitat et foncier**

**Service spectacles, associations, ~~RPL et jumelage~~**

**Direction générale adjointe**

- ✓ Tous les agents des services du Pôle **sauf les agents chargés de l'entretien des locaux et des toilettes publiques**

**Pôle, ~~Petite Enfance~~, Enfance et Jeunesse**

- ✓ Responsable de pôle
- ✓ Chef de service
- ✓ Coordonnateur enfance jeunesse
- ✓ Secrétariat de pôle et accueil

**Direction des Services Techniques**

- ✓ Directeur des services techniques
- ✓ Chef de service
- ✓ Secrétariat de pôle
- ✓ Tous les agents du pôle
- ~~✓ Coordinateur de l'entretien des locaux~~

**Pôle Culture**

- ✓ Responsable de Pôle
- ✓ Chef de service
- ✓ Secrétariat du pôle
- ✓ Tous les agents des Musées sauf les agents d'accueil et de surveillance

## Développement social et services aux citoyens

- ✓ Responsable de Pôle

- ~~✓ Tous les agents du Pôle sauf ceux affectés à la micro-crèche de Montigny-le Roi~~

*Attestation de prise de connaissance du règlement  
du temps de travail*

**ATTESTATION**

**Je soussigné (e),.....**

- ✓ **Certifie avoir pris connaissance du règlement relatif au temps de travail des agents municipaux et de ses annexes,**
- ✓ **M'engage à respecter les dispositions de ce règlement,**
- ✓ **M'engage, le cas échéant, à le faire appliquer,**
- ✓ **Avoir été informé (e) que la présente attestation sera conservée dans mon dossier individuel.**

**Fait à .....**

**Le .....**

**Signature**



## Formulaire organisation du temps de travail

## FORMULAIRE ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### Identification agent

▶ NOM .....  
 ▶ PRENOM .....  
 ▶ AFFECTATION .....  
 ▶ COLLECTIVITE .....

Date et signature

### Planning hebdomadaire

#### ❶ Organisation du temps de travail (1)

☐ **REGIME GENERAL**

#### Crédit annuel de jours ARTT

Semaine de 36h00 avec un crédit plafonné à 6 jours d'ARTT (dont 1 au titre de la solidarité)	<input type="checkbox"/>
Semaine de 37h30 avec un crédit plafonné à 15 jours d'ARTT (dont 1 au titre de la solidarité)	<input type="checkbox"/>
Semaine de 39h00 avec un crédit plafonné à 23 jours d'ARTT (dont 1 au titre de la solidarité)	<input type="checkbox"/>

☐ **AUTRES REGIMES**

#### ❷ Quotité travaillée .....

#### ❸ Planning hebdomadaire (indiquer les jours travaillés et non travaillés, et le cas échéant les jours d'ARTT, de temps partiel...)

	SEMAINE 1					SEMAINE 2				
	Matin		Après-midi		Total	Matin		Après-midi		Total
	Heure début	Heure fin	Heure début	Heure fin		Heure début	Heure fin	Heure début	Heure fin	
Lundi										
Mardi										
Mercredi										
Jeudi										
Vendredi										
Samedi										
Dimanche										
Total										

Remplir ce tableau à titre indicatif même pour les agents ayant des horaires variables. Si le régime de service est composé de cycle, remplir les 2 tableaux

### Validation

Chef de service (2)

Responsable de Pôle / DGS (2)

Visa RH

(1) Cochez les cases correspondantes

(2) Nom et prénom, signature et date

*Etat des heures supplémentaires/complémentaires effectuées*

### ETAT DES HEURES SUPPLEMENTAIRES/COMPLEMENTAIRES EFFECTUEES

## AU TITRE DU MOIS

**DE** \_\_\_\_\_

**IMPORTANT : Aucun autre état ne sera accepté**

**Identification agent**

► NOM ..... ► PRENOM .....

► AFFECTATION .....

► COLLECTIVITE .....

### Détail des heures supplémentaires/complémentaires réalisées

[illegible]

## Validation

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements susvisés	Chef de service	Nombre d'heures à récupérer	
		Nombre d'heures à payer	
Fait à	Responsable de Pôle	Visa RH	Visa autorité d'emploi
Le			
Signature			

## Etat individuel des astreintes

**ETAT INDIVIDUEL DES ASTREINTES****AU TITRE DU MOIS****DE** \_\_\_\_\_*IMPORTANT : Aucun autre état ne sera accepté***Identification agent**

‣ NOM .....‣ PRENOM .....

‣ AFFECTATION .....

‣ COLLECTIVITE .....

**Détail des astreintes et des interventions**

N° Semaine	Date début	Date fin	Nombre de jours réalisés	Type et objet d'astreintes	Réservé RH

**Validation**

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements susvisés  Fait à  Le  Signature	Chef de service	Visa RH
	Responsable de Pôle	Visa autorité d'emploi



## Liste des autorisations spéciales d'absence

**I - Autorisations d'absence liées à des événements familiaux**

OBJET	PERSONNES CONCERNEES	DUREE	OBSERVATIONS
<b>Mariage ou Pacs</b>	de l'agent (ou conclusion d'un PACS)	5 jours 3 jours (*)	Autorisation accordée, sous réserve des nécessités de service, sur présentation d'une pièce justificative (faire-part puis bulletin de mariage). Possibilité de report si nécessité de service dans les 10 jours
	d'un enfant	3 jours 2 jours (*)	
<b>Décès</b>	du conjoint (ou concubin ou personne liée par un PACS)	5 jours 5 jours (*)	Autorisation accordée, sous réserve des nécessités de service, sur présentation d'une pièce justificative, sauf pour les enfants et personne à charge de moins de 25 ans, autorisation de droit  Comprend le jour de l'enterrement ; les autres jours doivent être pris dans les 10 jours à partir du décès.
	d'un enfant ou d'une personne dont l'agent à la charge effective et permanent (exclusivement de moins de 25 ans)	5 jours (*) Portés à 7 jours pour les enfants ou personne à charge de moins de 25 ans + 8 jours complémentaire qui peuvent être fractionnés et pris dans le délai d'un an	
	des père et mère des beau-père et belle-mère (étendue à la famille du conjoint du concubin)	3 jours 3 jours (*)	
	des frères et sœurs des grands-parents (étendu à la famille du conjoint)	1 jour 1 jour (*)	
<b>Maladie très grave ou hospitalisation et suites opératoires</b>	du conjoint (ou concubin ou personne liée par un PACS). d'un enfant	5 jours	<p>Autorisation accordée, sous réserve des nécessités de service, sur présentation d'une pièce justificative</p> <p><b>Hospitalisation (admission et séjour dans un établissement hospitalier quelle qu'en soit la durée, les rendez-vous médicaux ne sont pas éligibles) : transmettre un bulletin d'hospitalisation</b></p> <p><b>Maladie très grave : facilitée donnée pour la gestion de cette maladie – certificat de passage avec certificat médical attestant de la nécessité de la présence de la personne accompagnée (Peut être accordé pour un rendez-vous médical que ce soit en établissement hospitalier ou en cabinet libéral)</b></p> <p><b>Suites opératoires : attestation du médecin nécessitant la présence de l'agent en raison des suites opératoires</b></p> <p><b>Les droits se regardent par membre de la famille. Les motifs ne se cumulent pas pour une même personne. Ex : hospitalisation du conjoint 4 jours</b></p>
	des père et mère des beau-père et belle-mère (étendue à la famille du conjoint)	3 jours	
	des frères et sœurs	1 jour	

			<b>+ maladie très grave conjoint 5 jours = Droits max = 5 jours</b> <b>Dans la même année l'agent fait face à 2 jours d'hospitalisation pour son enfant = droit max = 5 jours</b>  Jours éventuellement non consécutifs.
<b>Naissance ou adoption</b>	Agent père d'un enfant	3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'événement	Autorisation accordée, sous réserve des nécessités de service, sur présentation d'une pièce justificative (acte de naissance). Cumulable avec le congé de paternité (25 jours week-end compté, 32 jours en cas de naissances multiples maximum)
<b>Enfant malade</b>	Quelle que soit la structure de la cellule familiale  Enfant de l'agent : - jusqu'au jour de ses 16 ans - sans limite d'âge pour les enfants handicapés, quel que soit la nature du handicap	Aucun jour si le père ou la mère est au foyer et assume la garde de l'enfant 6 jours par an  12 jours par an : * si l'agent assume seul la charge de l'enfant * si le conjoint est à la recherche d'un emploi * si le conjoint ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, régularisée par la présentation d'un justificatif médical <b>de la nécessité de la présence d'un parent</b> + d'un certificat d'inscription à <b>France Travail</b> + attestation de l'employeur du conjoint qu'il ne bénéficie d'aucune autorisation.  Lorsque la présence du parent est nécessaire pour le soigner. Ne s'applique pas aux RDV médicaux.  Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants.  Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints lorsqu'ils peuvent en bénéficier tous les 2  <b>Si le jugement de divorce précise que la garde des enfants revient à l'agent, pas besoin d'attestation complémentaire</b>

\* stagiaire de plus de 2 mois et agents du service civique

## II - Autorisations d'absence liées à des événements courants

OBJET	PERSONNES CONCERNEES	DUREE	OBSERVATIONS
<b>Rentrée scolaire</b>	Enfant de l'agent jusqu'à l'admission en classe de 6 <sup>ème</sup> .	Aménagement d'horaire dans la limite d'une heure le jour de la rentrée des classes.	Autorisation accordée, sous réserve des nécessités de service.
<b>Concours et examens de la fonction publique</b>	Agent	Le(s) jours(s) des épreuves et la veille dans la limite d'un concours ou d'un examen par an.	Autorisation accordée, sous réserve des nécessités de service sur présentation d'une pièce justificative (convocation à la demande et attestation de présence à l'issue)
<b>Don du sang, de plasma, de plaquettes</b>	Agent	Par demi-journée dans la limite de 6 demi-journées par an.	Autorisation accordée, sous réserve des nécessités de service, le jour de l'évènement, sur présentation d'une pièce justificative (attestation de l'organisme)

### III - Autorisations d'absence liées à la parentalité maternité

OBJET	PERSONNES CONCERNEES	DUREE	OBSERVATIONS
Assistance médicale à la procréation (AMP)	Agent bénéficiant d'une AMP	Durée de l'examen et temps de trajets	Autorisation d'absence accordée de droit sur justificatif
	Conjoint (ou concubin ou personne liée par un PACS) d'une personne bénéficiant d'une AMP	3 examens médicaux obligatoires et temps de trajet, par parcours d'AMP	
Aménagement des horaires de travail	Agent	Dans la limite maximale d'une heure/jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et après avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service.
Séances préparatoires à l'accouchement	Agent	Durée des séances et temps de trajet	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives.
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Agent	Durée de l'examen et temps de trajet	Autorisation accordée de droit.
Allaitement	Agent	Dans la limite d'une heure/jour à prendre en 2 fois et jusqu'au jour du 1 <sup>er</sup> anniversaire de l'enfant.	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant, et sous réserve des nécessités de service. Un certificat médical devra attester de l'allaitement.

### IV - Autorisations d'absence liées à la santé

OBJET	PERSONNES CONCERNEES	DUREE	OBSERVATIONS
Soins et rendez-vous médicaux consécutifs à un accident de service ou de travail ou à une maladie professionnelle	Agent	Durée de l'examen, des soins et du trajet	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, sur présentation d'une pièce justificative

### V – Fonctions électives

OBJET	PERSONNES CONCERNEES	DUREE	OBSERVATIONS
Réunions des assemblées délibérantes Administration de la collectivité ou d'un établissement public	Agent	Prévue selon la taille de la collectivité et le mandat par le CGCT	Autorisation non rémunérée

### VI – Sport de haut niveau

OBJET	PERSONNES CONCERNEES	DUREE	OBSERVATIONS
Temps de préparation et de compétition des sportifs de haut niveau	Agent	Selon calendrier fixée dans la convention	Autorisation d'absence sous réserve de nécessités de service avec maintien de remboursement Le sportif de haut niveau doit être inscrit sur une liste ministérielle

## VII – COS

OBJET	PERSONNES CONCERNEES	DUREE	OBSERVATIONS
Participation aux différentes missions du COS (réunion, travail administratif, démarchage des commerçants et prestataires de service, préparation des manifestations...)	Membres du bureau	10 jours par an pour l'ensemble des membres du bureau  L'ASA peut être décomptée en heures selon les besoins du COS	Courrier du/de la président(e) du COS désignant les personnes concernées par ces ASA  ASA accordée sous réserve des nécessités de service, sur présentation d'une pièce justificative

## VIII – Obsèques

NATURE DU LIEN	PRECISIONS DU LIEN	D'UN COLLEQUE	D'UN PROCHE D'UN COLLEQUE : ENFANT, EPOUX(SE), CONJOINT.E	DU PARENT, D'UN COLLEQUE : FRERE, SŒUR, PERE ET MERE
Collègue direct	Travaillant quotidiennement dans un même service et sur un même site	Autorisation sous réserve des nécessités de service à participer aux obsèques sur le temps de travail	Autorisation sous réserve des nécessités de service à participer aux obsèques sur le temps de travail	Participation aux obsèques sur droits à absence de l'agent (congrés annuels, RTT, RHEX, REC)
Collègue indirect	Travaillant dans un autre service et sur un même site	Autorisation sous réserve des nécessités de service à participer aux obsèques sur le temps de travail	Participation aux obsèques sur droits à absence de l'agent (congrés annuels, RTT, RHEX, REC)	Participation aux obsèques sur droits à absence de l'agent (congrés annuels, RTT, RHEX, REC)
Responsable hiérarchique	Pour l'ensemble des agents placés sous sa responsabilité	Autorisation sous réserve des nécessités de service à participer aux obsèques sur le temps de travail	Autorisation sous réserve des nécessités de service à participer aux obsèques sur le temps de travail	Participation aux obsèques sur droits à absence de l'agent (congrés annuels, RTT, RHEX, REC)

## Ouverture d'un compte épargne temps

**FORMULAIRE  
COMPTE EPARGNE-TEMPS  
- OUVERTURE -**

*A retourner avant le 30 septembre*

*IMPORTANT : Aucun autre état ne sera accepté*

**Identification agent**

NOM : .....

PRENOM : .....

AFFECTATION : .....

COLLECTIVITE : .....

Date et signature

**Ouverture d'un CET**

Je demande :

✓ l'ouverture d'un compte épargne-temps dans les conditions fixées au règlement relatif au temps de travail des agents municipaux ;

✓ l'alimentation de mon compte épargne-temps (première alimentation) :

☐ Jours de congés annuels : ..... (limité à 5 jours par an)

☐ ARTT : ..... (limité à 5 jours par an)

☐ Heures supplémentaires : ..... (limité à 2 jours par an)

**Visa***Chef de service**Responsable de Pôle***ACCUSE DE RECEPTION ET CONFIRMATION EPARGNE (réservé service RH)**

Décompte du compte épargne-temps à la date du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

*L'autorité d'emploi  
Date et signature*



✓ SOLDE : .....

## Alimentation et utilisation au compte-épargne temps



**FORMULAIRE  
COMPTE EPARGNE-TEMPS  
- ALIMENTATION ET UTILISATION -  
IMPORTANT : Aucun autre état ne sera accepté**

Version 2016-01

<b>Identification agent</b>	
NOM : .....	Date et signature
PRENOM : .....	
AFFECTATION : .....	
COLLECTIVITE : .....	
<b>■ Alimentation d'un CET</b>	
Je demande :	
✓ l'alimentation de mon compte épargne-temps :	
<input type="checkbox"/> Jours de congés annuels : .....	(limité à 2 jours par an)
<input type="checkbox"/> ARTT : .....	(limité à 2 jours par an)
<input type="checkbox"/> Heures supplémentaires : .....	(limité à 2 jours par an) (P.E.T.R. non consommé)
<b>■ Demande de congés au titre du CET</b>	
Je demande :	
✓ un congé au titre de mon compte épargne-temps :	
du ..... au ..... (inclus)	
<b>VALIDATION</b>	
<i>Chef de service</i>	<i>Responsable de Pôle</i>
 	
<b>ACCUSE DE RECEPTION ET CONFIRMATION EPARGNE (réservé service RH)</b>	
Décompte du compte épargne-temps à la date du ____ / ____ / ____	L'autorité d'emploi Date et signature
✓ Ancien SOLDE : .....	
+ Nombre de jours épargnés : .....	
- Nombre de jours consommés : .....	
✓ Nouveau SOLDE : .....	

## Demande de congés et d'absence

**FORMULAIRE  
DE DEMANDE DE CONGES**
*IMPORTANT : Aucun autre état ne sera accepté*
**Identification agent**

▶ NOM .....  
 ▶ PRENOM .....  
 ▶ AFFECTATION .....  
 ▶ COLLECTIVITE .....  
 ▶ N° FORMULAIRE (année / ordre) .....

*Date et signature*
**Nature des congés sollicités**

	<i>Congés annuels</i>	<i>Jours d'ARTT</i>	<i>Récup HS</i>	<i>ASA *</i>
▶ Du ..... au .....(inclus)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ou le .....				
▶ Du ..... au .....(inclus)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ou le .....				
▶ Du ..... au .....(inclus)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ou le .....				

*\* joindre un justificatif*
**Validation**

<i>Chef de service (date et signature)</i>	<b>SOLDE</b>		Ancien	Nouveau	<b>Visa RH</b>
		Congés annuels			
		Jours d'ARTT			
		Heures supplémentaires			
		ASA			

## *Demande de télétravail et attestation de conformité électrique*

### **A renseigner par l'agent présentant une demande de télétravail**

Je soussigné.e .....

souhaitant télétravailler à l'adresse : .....

.....

.....

atteste sur l'honneur qu'à ce jour :

- la partie du circuit électrique utilisée dans ce lieu pour effectuer les branchements nécessaires à mon poste de travail (ordinateur, écran, éclairage d'appoint ...) est conforme à la norme NFC-15-100 et me permet d'exercer mon activité professionnelle dans les conditions de sécurité prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en France. L'installation utilisée est notamment protégée par un disjoncteur 30mA.
- disposer d'une assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat « multirisque-habitation ») ;
- disposer d'un aménagement de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené(e) à devoir utiliser ;
- disposer d'une connexion ADSL ;
- de ne pas recevoir de public et de ne pas fixer de rendez-vous professionnels ;
- informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de déménagement.

Modalités d'organisation souhaité :

☐ lundi

☐ mardi

☐ mercredi

☐ jeudi

☐ vendredi

Fréquence : .....

Durée : .....

Si télétravail ponctuel, préciser les dates : .....

.....

.....

Date et signature de l'agent :



*Liste des jours prévisionnels de télétravail*

### 1 – IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom : Prénom :

Collectivité de recrutement : Service :

Lieu de travail :

Emploi :

### 2 – JOURS PREVISIONNELS DE TELETRAVAIL

Jours de télétravail prévisionnel (date et heure)

### 3 – VALIDATION

Date et signature du demandeur

Réception service RH : \_\_ / \_\_ / \_\_  
---

Traité : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Observations :

Date et signature du supérieur hiérarchique :

.....  
.....  
.....

## FORMULAIRE DON DE JOURS DE CONGES

*IMPORTANT : Aucun autre état ne sera accepté – Version 2025*

*Ce don est anonyme, il ne nécessite par l'accord de votre supérieur hiérarchique direct.*

### Identification agent

NOM : .....

Date et signature

PRENOM : .....

AFFECTATION : .....

COLLECTIVITE : .....

### Dons de jours de congés

Je souhaite donner des jours de congés annuels et/ou d'ARTT dans les conditions suivantes en réponse à l'appel à don du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ :

☐ Jours de congés annuels : ..... (pour la partie excédant 20 jours – soit 5 jours maximum)

☐ ARTT : ..... (en tout ou partie)

### VALIDATION RH

Reçu de service RH : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Nombre de jours pris en don : \_\_



RÉPUBLIQUE FRANCAISE – DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GRAND LANGRES	CONSEIL COMMUNAUTAIRE SÉANCE DU 4 DECEMBRE 2025
Date de la convocation 28 NOVEMBRE 2025	Délibération n° 2025-95
NOMBRE DE SIEGES : 84 MEMBRES EN EXERCICE : 83 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 61 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 76 VOTES : POUR : 76 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0	OBJET :  SPL XDEMAT – Rapport de gestion du Conseil d’Administration 2024 – Approbation

Etaient présents :

M. SANCHEZ S.	M. MAIRE G.	M. PERROT E.	M. DIDIER R.	M. DECHANET D.
M. SOENEN D.	M. HENRY P.	M. FLOQUET R.	Mme BERNAND C.	M. DANGIEN A.
M. VINCENT J.	M DEMONSAND G.	M. SIMON J.	M. THIEBAUD D.	Mme DESSAIN C.
Mme BILLARD P.	M. PECHIODAT R.	M. MAUGRAS J.	M. MAGIRON R.	Mme DENIS S.
M. CARBILLET B.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S	Mme COEURDASSIER S.	M. GUILLAUMOT T.
M. MILLÉ J.	Mme GERBORE M	M GRANDJEAN P.	M. DELABORDE D.	
M. FOURNIER H.	M. VINOT J.P.	M. RAMAGET JP.	M. LINARES H.	
M. HUOT G	M. FUERTES N.	M. PARISEL P.	M. FRANC J.J.	
M. LEMONNIER F.	M. GUENIOT F.	M. SELLIER F.	Mme GUERIN P.	
M. CARDINAL JP.	M. ROUSSEL F.	M. BLANCHARD D.	M. DARTIER M.	
M ROUSSELLE T.	Mme NOTAT M.	M. GARNIER A.	M. LAMBERT B	
Mme GOBILLOT L.	Mme CREVISY A.F.	M. FONTAINE S.	M. LEVEQUE JM.	
M. THOMASSIN N.	M. OUDOT E.	M. THENAIL M.	M. LAMBERT A.	
M. CHITTARO F.	M. COURTOUX J.L.	M. CHEVALLIER A.	M. MARECHAL F.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Mme ROUSSEAU A.M.	à	Mme DENIS S.
Mme MASSON A.	à	M MAGIRON R.
Mme BOLOPION A.	à	M SIMON J.
Mme CARDINAL A	à	Mme SARRACINO S.
Mme GREPINET M.	à	Mme GUERIN P.
M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
Mme LEVEQUE C.	à	M FUERTES N.
M VALENTIN D.	à	M LAMBERT B.
M. GALLISSOT P.	à	M LAMBERT A.
Mme CHALUS N.	à	M THIEBAUD D.
M. BOILLETOT C	à	M PARISEL P.
M. DERAM J.	à	Mme BERNAND C
Mme RAVINEAU M.	à	M MAUGRAS J
M GOIROT M.	à	M GARNIER A.
Mme MINOT C	à	M GUENIOT F.

Excusés :

Mme ROGER C.	M. LUCKO M.
--------------	-------------

Absents :

M. DUCREUZOT F.	Mme MORNAND S.
M. LAURENT F.	Mme DEBEURY A.
M. JOFFRAIN B	

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales Mme Suzanne COEURDASSIER est nommée secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT-CINQ, le 4 Décembre à 18 h 10, le Conseil de la Communauté de Communes du Grand Langres, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle des Fêtes, rue de l'Eglise 52360 NEUILLY-L'EVEQUE, sous la présidence de M. Jacky MAUGRAS, Président.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L. 1524-5 et L. 1531-1,  
Vu les statuts de la Communauté de Communes du Grand Langres,  
Vu la délibération de la Communauté de Communes du Grand Langres en date du 20 septembre 2012 décidant de devenir actionnaire de la SPL-XDemat,  
Vu la décision du 24 juin 2025 de l'assemblée générale de la SPL-XDemat approuvant à l'unanimité les comptes annuels de l'année 2024,

Considérant qu'en application des articles L. 1524-5 et L. 1531-1 du Code général des collectivités territoriales, il convient que l'assemblée délibérante de chaque actionnaire examine à son tour le rapport de gestion du Conseil d'administration.

Considérant que cet examen s'inscrit également dans l'organisation mise en place par la société SPL-Xdemat pour permettre aux actionnaires d'exercer sur elle, collectivement (en particulier en assemblée spéciale) et individuellement, un contrôle similaire à celui qu'ils exercent sur leurs propres services, appelé contrôle analogue, constituant l'un des principes fondateurs des SPL.

#### **LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré,**

- Approuve le rapport de gestion du Conseil d'administration 2024, figurant en annexe de la présente délibération, et donne au Président acte de cette communication.

Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

Le Président  
Jacky MAUGRAS

Jacky MAUGRAS  
2025.12.18 14:05:42 +0100  
Ref:10106855-15239228-1-D  
Signature numérique  
le Président



Jacky MAUGRAS

Le secrétaire de séance,  
Mme Suzanne COEURDASSIER





**RAPPORT DES REPRESENTANTS DU DEPARTEMENT DE L'AUBE,  
AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA SOCIETE SPL-XDEMAT**

**Rapport de gestion sur les opérations de l'exercice clos le 31 décembre 2024**

approuvé par le Conseil d'administration de la société SPL-Xdemat du 25 mars 2025  
soumis à l'Assemblée générale de la société SPL-Xdemat du 24 juin 2025



**SPL-Xdemat**  
**Société Publique Locale**  
**au capital de 198.989 euros**  
**Siège social : 21 rue Charles Gros 10000 TROYES**  
**749.888.145 RCS TROYES**

## **ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU 24 JUIN 2025**

### **RAPPORT DE GESTION SUR LES OPERATIONS DE L'EXERCICE CLOS LE 31 DECEMBRE 2024**

Mesdames, Messieurs,

Nous vous avons réuni en Assemblée générale annuelle en application des statuts et des dispositions du Code de commerce pour vous rendre compte de l'activité de la Société au cours de l'exercice clos le 31 décembre 2024, des résultats de cette activité, des perspectives d'avenir et soumettre à votre approbation le bilan et les comptes annuels dudit exercice. Ces comptes sont joints au présent rapport.

Les convocations prescrites par la loi vous ont été régulièrement adressées et tous les documents et pièces prévus par la réglementation en vigueur ont été tenus à votre disposition dans les délais impartis.

#### **SITUATION ET ACTIVITE DE LA SOCIETE AU COURS DE L'EXERCICE ECOULE**

Nous vous rappelons que l'exercice clos le 31 décembre 2024 constitue le treizième exercice social de notre Société.

Le volume d'activité de cet exercice s'est révélé en terme de facturation, supérieur aux prévisions. A la clôture de l'exercice, nous avons la satisfaction de compter 3 340 actionnaires, prêts d'actions compris (ils étaient 3 251 à la clôture du précédent exercice soit un peu plus de 2,7 % d'augmentation) répartis de la manière suivante :

	<b>Aisne</b>	<b>Ardennes</b>	<b>Aube</b>	<b>Marne</b>	<b>Haute-Marne</b>	<b>Meuse</b>	<b>Vosges</b>	<b>Meurthe-et-Moselle</b>	<b>Total</b>
Nb actionnaires en 2024	544	352	500	283	423	125	486	627	3 340
Nb actionnaires en 2023	516	347	499	273	414	120	477	605	3 251
Ecart 2023/2024	+ 28	+ 5	+ 1	+ 10	+ 9	+ 5	+ 9	+ 22	+ 89
% d'augmentation par rapport à 2023	+5,43%	+ 1,44 %	+ 0,20%	+ 3,66 %	+ 2,17 %	+4,17%	+1,87%	+ 3,64 %	+ 2,74 %
Objectif 2024 fixé en mars	541	352	500	283	421	140	487	615	3 339
Ecart avec l'objectif 2024	+ 3	-	-	-	+ 2	- 15	- 1	+ 12	+ 1
% des actionnaires par rapport aux collectivités situées sur le territoire	50,10 %	66,79 %	101 %	37,99 %	70,85 %	23,81 %	66,12 %	74,82 %	60,18 %

Le nombre d'actionnaires est donc été multiplié par 10 en 13 ans (de 336 à 3 340).

Il convient de noter que la Société SPL-Xdemat compte depuis 2021, parmi ses actionnaires, plus de 50 % des collectivités et groupements de collectivités, présents sur les 8 territoires départementaux sur lesquels elle exerce et en 2024, elle a franchi le seuil des 60 %.

Les utilisateurs ont pu, durant l'exercice :

- continuer à bénéficier des outils de dématérialisation déjà proposés entre 2012 et 2023 (et régulièrement améliorés avec de nouvelles fonctionnalités) à savoir :
  - Xmarchés (plate-forme de dématérialisation des marchés publics),
  - Xactes (télétransmission au contrôle de légalité),
  - le certificat électronique de signature,
  - Xelec (gestion dématérialisée des listes électorales, pour les communes),
  - Xfluco (Indigo ou Hélios (télétransmission des flux comptables)),
  - Xsip (système de paiement par carte bancaire),
  - Xcélia (archivage électronique intermédiaire),
  - Xparaph (parapheur électronique),
  - Xpost-it (alerteur des actions en attente pour les applications utilisées),
  - Xsacha (outil d'archivage électronique),
  - Xconvoc (la convocation dématérialisée avec le module supplémentaire de génération électronique des délibérations),
  - Xrecensement (le recensement citoyen obligatoire),
  - Xtdt (tiers de télétransmission homologué),
  - Xfactures (facturation électronique),
  - Xpassfam (portail des assistantes familiales pour la gestion des agréments, de dématérialisation des bulletins de liaisons, les demandes des frais de transport et la gestion de circuit de validation des congés),
  - Xcontact (gestion des relations dématérialisées entre les collectivités et les citoyens conformément à l'obligation fixée par l'ordonnance du 6 novembre 2014, avec Maelis à compter de 2021),
  - Xwork (relations dématérialisées entre personnes publiques comme une communauté de communes et ses communes, membres),
  - Xsave (solution de sauvegarde déportée),
  - Xechanges (espace d'échanges de fichiers),
  - Xsms (outil de gestion d'envois de SMS à la demande),
  - Xhost (gestion des transports scolaires des élèves handicapés),
  - Xenquetes (dématérialisation des enquêtes publiques lancées par les collectivités pour leurs différents projets)
  - Xorcas (outil de recherche de créances du département, au titre de l'aide sociale, en lien avec les notaires),
  - ProXiServices (outil de mise en relation des usagers avec les France Services),
  - Xreunion (outil de dématérialisé d'organisation de réunions),
  - Xcesar (courriers électroniques suivis et accusés de réception) en remplacement de Xsare (arrêté au 1<sup>er</sup> août 2021),
  - Xcertif (gestion des certificats à usager interne),
  - X2DAgents (outil de dématérialisation des dossiers agents des collectivités territoriales pour une gestion électronique des ressources humaines) ;
  - Xtransfert (création d'un nouvel espace d'échanges de fichiers en remplacement d'Xechanges),
  - Xcorde (gestion documentaire (GED) pour Xparaph et Xcontact...),
  - Xresa (système de réservation de ressources internes (salles, équipements informatiques, véhicules...) pour les agents de la collectivité utilisatrice),
  - Xforum (outil d'entraide entre collectivités actionnaires sur toute question métier),
  - Xsosmail (messagerie de secours en cas de cyberattaque),
  - un nouveau portail pour les actionnaires de la SPL, plus moderne et plus intuitif ;
- bénéficier de nouveaux outils de dématérialisation en 2024 à savoir :
  - Xsoc (outil de supervision d'objets connectés pour restitution des informations recueillies)
  - Xurba (dématérialisation des actes d'urbanisme et fonctionnalité pour le service instructeur de l'Etat),
  - Xcontrats (outil de suivi des contrats en cours),

ainsi que de nouvelles fonctionnalités pour les outils existants suivants : Xparaph (refonte globale de l'outil avec de nouvelles fonctionnalités et cachet serveur), Xmarchés (génération des formulaires JOUE suite à l'arrêt du lien via le BOAMP, refonte de la saisie des formulaires des données essentielles en vue de leur publication sur data.gouv.fr pour tout marché de plus de 25 000 € HT), Xsacha (évolutions vers le SEDA 2.1), Xhost (revisite fonctionnelle et horodatage par smartphone, création d'un site pilote pour généralisation).

Depuis 2021, le département de Meurthe-et-Moselle compte le plus grand nombre d'actionnaires.

Complètent le podium, les collectivités axonaises qui ont dépassé en nombre, les collectivités aubois qui sont pourtant toutes, adhérentes de la SPL. Les actionnaires vosgiens devraient en 2025, également dépasser en nombre, les actionnaires aubois.

## INCIDENCES DE LA CRISE SANITAIRE DU COVID 19

La crise sanitaire n'a depuis plusieurs années, plus d'impact sur la Société, si ce n'est la poursuite des habitudes de télétravail et de dématérialisation prises pendant le COVID 19.

L'année 2024 a en effet, à nouveau, permis de noter l'utilisation toujours grandissante ou constante de certains services dématérialisés tels que Xparaph ou Xurba.

Les résultats de la Société démontrent pleinement, la pertinence des outils proposés par SPL-Xdemat durant l'exercice.

## ACTIVITES EN MATIERE DE RECHERCHE ET DE DEVELOPPEMENT

Eu égard à l'article L 232-1 du Code de commerce, nous vous informons que la Société a effectué des activités de recherche et de développement au cours de l'exercice écoulé pour une somme totale de 39 041 € concernant les outils de dématérialisation suivants (en sus des 3 services (Xsoc, Xurba et Xcontrats) et autres fonctionnalités proposés (Xparaph, Xmarches, Xsacha et Xhost) courant 2024) :

- Dans leur totalité (outils ou développements terminés en 2024 et mis à disposition des actionnaires en 2025) :
  - o Xcourrier (outil de gestion dématérialisée des courriers/courriels entrants et sortants), mis à disposition au 1<sup>er</sup> avril 2025,
  - o Xhost (Aménagement nécessaire pour une mise en production en 2025 au sein des Départements de Haute-Marne et des Vosges)
  - o Xactes (mise à jour des plateformes techniques pour le renouvellement de l'homologation),
  - o Xurba (développement nécessaire à la migration de nouveaux services instructeurs et des communes afférentes, intégration du traitement des déclarations d'intention d'aliéner, des déclarations de cession de commerce),
- et pour tout ou partie, à finaliser en 2025 :
  - o Xparaph (développement de substitution suite à la fin d'un outil externe utilisé pour la signature électronique),
  - o Xadmin (utilisation de l'Intelligence artificielle pour le traitement de demandes).

Seuls les jours de développement ayant abouti à la mise à disposition en 2024 de nouveaux outils ou de nouvelles fonctionnalités sur les outils déjà existants ont été amortis comptablement dans le bilan au 31 décembre 2024. Les autres jours de développement ont été comptabilisés dans le compte Production immobilisée.

## EVOLUTION PREVISIBLE DE LA SITUATION DE LA SOCIETE ET PERSPECTIVES D'AVENIR

L'activité toujours soutenue de l'exercice 2024 nous a amené à bâtir un budget prévisionnel 2025 basé sur un chiffre d'affaires net de l'ordre de 1 480 000 €.

Notre développement devrait se stabiliser à l'instar du nombre d'actionnaires dont la progression ralentit chaque année compte tenu des seuils déjà atteints sur nombreux territoires. Enfin, 2025 devrait être une année de faible renouvellement des certificats électroniques contrairement à 2026, année des élections municipales.

Au 15 mars 2025, le nombre d'actionnaires s'élevait quand même à 3 386 actionnaires soit une augmentation de 1,38 % par rapport à l'année 2024 (base au 31 décembre 2024 : 3 340).

Par ailleurs, notre gamme d'outils de dématérialisation va encore s'étendre courant 2025, voire 2026, avec la mise à la disposition des actionnaires, en sus des services (Xcourrier) ou des évolutions (Xhost, Xactes, Xurba et Xparaph) décidés en 2024 et mis à disposition en 2025, d'un nouvel outil : Xdcd (application permettant d'alerter les Départements du décès de bénéficiaires d'une prestation sociale), ainsi que de nouvelles fonctionnalités, principalement : Xcontrats (prise en compte de nouvelles évolutions demandées par les utilisateurs), Xpassfam (évolutions fonctionnelles demandées par les Départements de l'Aisne et de la Meuse), Xtdt (interface Grand Angle pour les bulletins de paie), Xurba (Intégration du traitement des déclarations d'intention d'aliéner par des groupements de communes en cas de transfert de cette compétence par des communes) et Xsoc (Evolution à développer pour les gérer de nouveaux cas d'usage (pilotage de l'éclairage public, pilotage du chauffage des bâtiments publics...)).

Le développement de l'outil Xannuaire ainsi que de l'interface avec un SIG dans Xirba a été reporté pour 2026.



**INFORMATION SUR LES DELAIS DE PAIEMENT**

En application des dispositions des articles L 441-6-1 al.1 et D 441-4 du Code de commerce, nous vous indiquons la décomposition, des délais de paiement de nos fournisseurs et clients, faisant apparaître les factures reçues et émises non réglées à la date de clôture de l'exercice dont le terme est échu :

**Exercice clos le 31 décembre 2023 (pour rappel)**

	Article D.441 – I.1° : factures <u>reçues</u> non réglées à la date de clôture de l'exercice dont le terme est échu						Article D.441 – I.2° : factures <u>émises</u> non réglées à la date de clôture de l'exercice dont le terme est échu					
	0 jour (facultatif)	1 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 90 jours	91 jours et plus	Total (1 jour et plus)	0 jour (facultatif)	1 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 90 jours	91 jours et plus	Total (1 jour et plus)
<b>(A) Tranches de retard de paiement</b>												
Nombre de factures concernées		10		1	1	12		620	15	4	25	664
Montant total des factures concernées h.t.		18 125		212 574	6 368	237 067		64 565	2 144	600	1020	68 329
Pourcentage du montant total h.t. de l'exercice		1,16%		13,64%	0,41%	15,21%						
Pourcentage du chiffre d'affaires h.t. de l'exercice												
<b>(B) Factures exclues du (A) relatives à des dettes et créances litigieuses ou non comptabilisées</b>												
Nombre des factures exclues												
Montant total des factures exclues												
<b>(C) Délais de paiement de référence utilisés (contractuel ou délai légal – article L. 441-6 ou article L.443-1 du code de commerce)</b>												
Délais de paiement de référence utilisés pour le calcul des retards de paiement	o Délais légaux : (préciser) 30 JOURS						o Délais légaux : (préciser) 30 JOURS					

**Exercice clos le 31 décembre 2024**

	Article D.441 – I.1° : factures <u>reçues</u> non réglées à la date de clôture de l'exercice dont le terme est échu						Article D.441 – I.2° : factures <u>émises</u> non réglées à la date de clôture de l'exercice dont le terme est échu					
	0 jour (facultatif)	1 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 90 jours	91 jours et plus	Total (1 jour et plus)	0 jour (facultatif)	1 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 90 jours	91 jours et plus	Total (1 jour et plus)
(A) Tranches de retard de paiement												
Nombre de factures concernées		2		1	17	20		447	19	18	17	501
Montant total des factures concernées h.t.		5 785,48		199 305	1500	206 590,48		61 640,40	2590	2500	-2.75	66 727,65
Pourcentage du montant total h.t. de l'exercice		0,39%		13,44%	0,10%	13,93%						
Pourcentage du chiffre d'affaires h.t. de l'exercice												
(B) Factures exclues du (A) relatives à des dettes et créances litigieuses ou non comptabilisées												
Nombre des factures exclues												
Montant total des factures exclues												
(C) Délais de paiement de référence utilisés (contractuel ou délai légal – article L. 441-6 ou article L.443-1 du code de commerce)												
Délais de paiement de référence utilisés pour le calcul des retards de paiement	o Délais légaux : (préciser) 30 JOURS						o Délais légaux : (préciser) 30 JOURS					

## EXPOSE SUR LES RESULTATS ECONOMIQUES ET FINANCIERS

Il convient de préciser que, s'agissant du treizième exercice social, un comparatif est possible avec l'année précédente.

	Exercice clos le 31/12/2024	Exercice clos le 31/12/2023	Variation 2023/2024	Exercice clos le 31/12/2022	Exercice clos le 31/12/2021 pour mémoire
Chiffre d'affaires H.T.	1 482 722 €	1 558 320 €	- 75 598 €	1 276 170 €	1 303 282 €
Total des produits d'exploitation	1 512 054 €	1 637 565 €	- 125 511 €	1 298 896 €	1 395 401 €
Charges d'exploitation de l'exercice	1 091 238 €	1 221 701 €	- 130 463 €	951 380 €	1 007 243 €
Résultat d'exploitation	420 816 €	415 864 €	+ 4 952 €	347 416 €	388 158 €
Résultat financier	51 836 €	4 089 €	+ 47 747 €	100 €	100 €
Résultat exceptionnel	/	/	/	/	/
Impôts sur les bénéfices	118 163 €	104 989 €	+ 13 174 €	86 879 €	102 888 €
Total des produits	1 563 890 €	1 641 654 €	- 77 764 €	1 298 896 €	1 395 501 €
Total des charges	1 209 401 €	1 326 690 €	- 117 289 €	1 038 259 €	1 110 131 €
Résultat net	354 489 €	314 965 €	+ 39 524 €	260 637 €	285 370 €

Pour rappel, le capital social de SPL-Xdemat est de 198 989 € divisé en 12 838 actions.

Au 31 décembre 2024, le total du bilan de la Société s'élevait à 2 464 591 € (au lieu de 2 272 929 € au 31 décembre 2023, 1 779 508 € au 31 décembre 2022, 1 560 641 € au 31 décembre 2021, 1 453 237 € au 31 décembre 2020, 1 148 040 € au 31 décembre 2019, 1 114 553 € au 31 décembre 2018, 992 992 € au 31 décembre 2017, 814 803 € au 31 décembre 2016, 644 747 € au 31 décembre 2015 et 548 722 € au 31 décembre 2014) soit une variation de 191 662 € par rapport au 31 décembre 2023.

Ces variations s'expliquent, principalement :

- par un renouvellement moindre de certificats (1 828 au lieu de 2 678 en 2023, 1 120 en 2022, 1 500 en 2021 et 2 500 en 2020),
- par un poste de réserve de plus en plus important grâce aux bons résultats obtenus ces dernières années, qui découlent à la fois :
  - o d'un nombre toujours croissant de collectivités actionnaires de la Société et une augmentation constante de leur utilisation des outils de la SPL,
  - o de la poursuite de la diminution du nombre de jours mis à disposition de personnels par les Départements et le SMIC des Vosges auprès de la Société suite à la gestion directe de l'assistance apportée aux actionnaires puis en 2024, du développement avec le recrutement en direct de salariés par la Société. Les mises à disposition de personnels par les collectivités susvisées ont donné lieu à un remboursement au réel, selon la règle fixée par le Conseil d'administration, de 237 823,98 € au lieu de 356 063 €,
- par des placements bancaires plus rémunérateurs, avec des produits financiers multipliés par 10 par rapport à 2023.

Le bilan fait apparaître au 31 décembre 2024, un montant 1 896 353 € de capitaux propres (au lieu de 1 541 864 € au 31 décembre 2023) soit une variation de 354 489 € (+ 23 %).

Il mentionne également un total de dettes de 568 238 € au 31 décembre 2024 (au lieu de 731 066 € au 31 décembre 2023) incluant principalement :

- des prestations fournies à la Société SPL-Xdemat mais non encore facturées par les entreprises ou payées après le 31/12/2024,

- le montant à rembourser aux Départements et au SMIC des Vosges pour le nombre de jours de travail de leurs agents mis à disposition de la Société ainsi que les frais de structure, étant rappelé que le remboursement de ces partenaires n'intervient qu'à partir du premier semestre de l'année N+1 et représente encore la plus grosse dépense de la Société, malgré une baisse chaque année du fait du recrutement en direct des salariés par la SPL,
- un ensemble de dettes fiscales et sociales plus important que l'an passé (78 216 € contre 62 188 €) du fait de l'augmentation de l'activité et du nombre de salariés désormais employés par la Société.

Les dépenses de l'exercice 2024 ont diminué par rapport à 2023, de par :

- un nombre plus limité de certificats achetés, de par une demande des actionnaires de leur renouvellement, en baisse,
- un remboursement de jours mis à disposition bien moindre (- 118 345 € par rapport à 2023, de par l'embauche de développeurs au sein de la société),
- des outils amortis, désormais plus nombreux,
- et ce malgré, l'accroissement des dépenses salariales, au regard des recrutements réalisés en 2024.

## **PRESENTATION DES COMPTES ANNUELS**

Les comptes annuels de l'exercice clos le 31 décembre 2024 que nous soumettons à votre approbation ont été établis conformément aux règles de présentation et aux méthodes d'évaluation prévues par la réglementation en vigueur.

## **AFFECTATION DU RESULTAT**

### **Proposition d'affectation du résultat**

Nous vous proposons d'affecter le bénéfice de l'exercice s'élevant à 354 489 € de la manière suivante :

#### **ORIGINE**

– Résultat bénéficiaire de l'exercice : 354 489 €.

#### **AFFECTATION**

– Au poste « autres réserves » : 354 489 € (soit un poste porté à 1 677 465 €).

Nous vous précisons que le poste « réserve légale » qui doit atteindre aux termes de la Loi, 10 % du montant du capital social de la Société est déjà intégralement doté puisqu'il s'élève à la somme de 19 899 €.

## **RAPPEL DES DIVIDENDES DISTRIBUEES**

Nous vous précisons qu'il n'y a pas eu de distribution de dividendes depuis la constitution de la Société.

## **DEPENSES SOMPTUAIRES ET CHARGES NON DEDUCTIBLES FISCALEMENT**

Conformément aux dispositions des articles 223 quater et 223 quinquies du Code des impôts, nous vous précisons que les comptes de l'exercice écoulé ne prennent pas en charge de dépenses non déductibles du résultat fiscal.

## **GOVERNEMENT D'ENTREPRISE AU 31 DECEMBRE 2024**

Conformément aux dispositions de l'article L. 225-37-4, alinéa 1, 1° du code du commerce, vous trouverez ci-dessous la liste de l'ensemble des mandats et fonctions exercés dans toute entreprise par chaque mandataire social de la Société durant l'exercice :

### Pour les membres du Conseil d'administration de la Société :

- Monsieur Alain BALLAND, Président Directeur Général de la Société SPL-Xdemat et Président du Conseil d'administration :

Monsieur Alain BALLAND est également Vice-Président du Conseil départemental de l'Aube, qu'il représente au sein du Conseil d'administration ainsi qu'au sein de nombreuses instances.

Il est par ailleurs Conseiller municipal de la commune de Saint-André-les-Vergers.

Enfin, en sa qualité de Conseiller départemental, il préside le Comité syndical du syndicat mixte Troyes Aube Habitat et siège au Conseil d'administration de nombreuses structures parmi lesquelles figurent le bailleur social, Mon Logis, la Société Immobilière et d'Aménagement du Barsuraubois et de l'Aube (SIABA), le Syndicat mixte de l'Aérodrome de Troyes-Barberey ou encore le Comité départementale de l'habitat et de l'urbanisme (CDHU).

- Monsieur Jean-Pierre FORTUNÉ, Vice-Président de la Société SPL-Xdemat :

Monsieur Jean-Pierre FORTUNÉ est 2ème Vice-Président du Conseil départemental de la Marne en charge des finances, qu'il représente au sein du Conseil d'administration ainsi qu'au sein de nombreuses instances.

Il est par ailleurs maire de Tinquaux, Vice-Président de la Communauté urbaine du Grand Reims. Il siège au Conseil d'administration de l'Etablissement Public de Gestion de l'Aéroport de Vatry.

- Monsieur Renaud AVERLY, Vice-Président de la Société SPL-Xdemat :

Monsieur Renaud AVERLY est également Vice-Président du Conseil départemental des Ardennes, qu'il représente au sein du Conseil d'administration ainsi qu'au sein de nombreuses instances.

Il est par ailleurs Conseiller municipal de la commune de Rethel. Il présidait la Communauté de communes du Pays rethélois (avant démission le 19 avril 2024).

- Madame Marie-Noëlle RIGOLLOT, Administrateur de la Société SPL-Xdemat :

Madame Marie-Noëlle RIGOLLOT est également Vice-Présidente du Conseil départemental de l'Aube, qu'elle représente au sein du Conseil d'administration ainsi qu'au sein de nombreuses instances.

Elle est par ailleurs Maire de la commune de Baroville et Vice-Présidente à la Communauté de communes de la Région de Bar-sur-Aube.

Enfin, en sa qualité de Conseillère départementale, elle préside le Comité départementale de l'habitat et de l'urbanisme (CDHU) et siège au Conseil d'administration de nombreuses structures parmi lesquelles figurent le Service départemental d'incendie et de secours (SDIS) de l'Aube et la Société Immobilière et d'Aménagement du Barsuraubois et de l'Aube (SIABA) ou encore l'établissement public foncier du Grand-Est ou encore au Syndicat mixte pour l'aménagement et la gestion du Parc Naturel Régional de la Forêt d'Orient (PNRFO).

- Madame Estelle BOMBERGER-RIVOT, Administrateur de la Société SPL-Xdemat :

Madame Estelle BOMBERGER-RIVOT est également Conseillère départementale de l'Aube, qu'elle représente au sein du Conseil d'administration ainsi qu'au sein de nombreuses instances.

Elle est par ailleurs Maire de Nogent-sur-Seine et Vice-Président de la Communauté de communes du Nogentais. En sa qualité de Conseillère départementale, elle siège au Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours (SDIS) de l'Aube.

- Monsieur Jean-Michel CLERCY, Administrateur de la Société SPL-Xdemat :

Monsieur Jean-Michel CLERCY est également Conseiller municipal de la commune de Saint-Mesmin. Il représente au Conseil d'administration, les actionnaires aubois autres que le Conseil départemental de l'Aube.

- Monsieur François MAINSANT, Administrateur de la Société SPL-Xdemat :

Monsieur François MAINSANT est également Maire de Saint-Jean-sur-Tourbe. Il représente à ce titre, au Conseil d'administration, les actionnaires marnais autres que le Conseil départemental de la Marne.

Il est par ailleurs Président à la Communauté de communes de la Région de Suippes.

- Madame Béatrice CARDON, Administrateur de la Société SPL-Xdemat :

Madame Béatrice CARDON est également Maire de Signy-le-Petit. Elle représente à ce titre, au Conseil d'administration, les actionnaires ardennais autres que le Conseil départemental des Ardennes.

Elle est par ailleurs Vice-Présidente à la Communauté de communes Ardennes Thiérache.

- Monsieur Bernard GENDROT, Administrateur de la Société SPL-Xdemat :

Monsieur Bernard GENDROT est également Vice-Président du Conseil départemental de la Haute-Marne, qu'il représente au sein du Conseil d'administration ainsi qu'au sein de nombreuses instances.

Il est par ailleurs Président de la SPL Haute-Marne Numérique et co-gérant de plusieurs SCI.

- Monsieur Dominique THIEBAUD, Administrateur de la Société SPL-Xdemat :

Monsieur Dominique THIEBAUD est Vice-Président de la Communauté de communes du Grand Langres. Il représente à ce titre, au Conseil d'administration, les actionnaires haut-marnais autres que le Conseil départemental de la Haute-Marne.

Il est par ailleurs également Maire de Bourg et Vice-Président du Pôle d'équilibre territorial et rural (PETR) du Pays de Langres.

- Monsieur Thomas DUDEBOUT, Administrateur de la Société SPL-Xdemat :

Monsieur Thomas DUDEBOUT est également Vice-Président du Conseil départemental de l'Aisne, qu'il représente au sein du Conseil d'administration ainsi qu'au sein de nombreuses instances.

Il est par ailleurs Maire-Adjoint de Saint-Quentin et Conseiller communautaire de l'agglomération du Saint-Quentinois.

- Monsieur Benoît ROGER, Administrateur de la Société SPL-Xdemat :

Monsieur Benoît ROGER est également Conseiller municipal de la commune de Couvron-et-Aumencourt. Il représente à ce titre, au Conseil d'administration, les actionnaires axonais autres que le Conseil départemental de l'Aisne.

- Monsieur Julien DIDRY, Administrateur de la Société SPL-Xdemat :

Monsieur Julien DIDRY est également Vice-Président du Conseil départemental de la Meuse, qu'il représente au sein du Conseil d'administration ainsi qu'au sein de nombreuses instances.

Il est par ailleurs Conseiller municipal à Bras-sur-Meuse, Vice-Président de la communauté d'agglomération du Grand Verdun et administrateur de la SEM touristique du Grand Verdun.

- Monsieur Christophe CAPUT, Administrateur de la Société SPL-Xdemat :

Monsieur Christophe CAPUT est également Maire de la commune de Dommary-Baroncourt. Il représente à ce titre, au Conseil d'administration, les actionnaires meusiens autres que le Conseil départemental de la Meuse.

Il est par ailleurs, Vice-Président de la Communauté de communes Damvilliers-Spincourt et Vice-Président du syndicat des eaux de Piennes (SIEP).

- Monsieur Jérôme MATHIEU, Administrateur de la Société SPL-Xdemat :

Monsieur Jérôme MATHIEU est également Vice-Président du Conseil départemental des Vosges, qu'il représente au sein du Conseil d'administration ainsi qu'au sein de nombreuses instances.

Il est par ailleurs Maire-Adjoint de La Bresse et Vice-Président de la Communauté de communes des Hautes Vosges. Il est enfin, Président de la Chambre d'agriculture des Vosges et administrateur à Groupama Grand Est (Président de GROUPAMA Vosges).

- Monsieur Christophe JACOB, Administrateur de la Société SPL-Xdemat :

Monsieur Christophe JACOB est également Président du Syndicat Mixte pour l'Informatisation communale dans le département des Vosges (SMIC 88). Il représente à ce titre, au Conseil d'administration, les actionnaires vosgiens autres que le Conseil départemental des Vosges.

- Monsieur Pascal SCHNEIDER, Administrateur de la Société SPL-Xdemat :

Monsieur Pascal SCHNEIDER est également Vice-Président du Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle, qu'il représente au sein du Conseil d'administration ainsi qu'au sein de nombreuses instances.

Il est par ailleurs Maire de Neuves-Maisons et Conseiller délégué à la communauté de communes Moselle et Madon.

- Laurent GARCIA, Administrateur de la Société SPL-Xdemat :

Laurent GARCIA est également Maire de Laxou. Il représente à ce titre, au Conseil d'administration, les actionnaires meurthe-et-mosellans autres que le Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle.

Il est par ailleurs Conseiller métropolitain de la Métropole du Grand Nancy.

Pour la Direction Générale de la Société :

La Direction Générale est assurée par Monsieur Alain BALLAND, en tant que Président Directeur Général.

**Conventions visées aux articles L. 225-40 et suivants du Code du commerce**

Conformément aux dispositions de l'article L. 225-37-4, alinéa 1, 2° du Code du commerce, vous trouverez ci-dessous la liste des conventions intervenues directement ou par personne interposée, entre,

- d'une part, l'un des mandataires sociaux ou l'un des actionnaires disposant d'une fraction des droits de vote supérieure à 10 % de la Société (soit uniquement le Département de l'Aube) ;
- et, d'autre part, une filiale dont la Société possède directement ou indirectement plus de la moitié du capital, à l'exception des conventions portant sur des opérations courantes et conclues à des conditions normales (la Société SPL-Xdemat ne possède pas de participation dans le capital d'une autre société) :

Conventions de mise à disposition de personnels du Département de l'Aube :

- Mise à disposition de Madame Christine LOUIS (205 jours) par le Département de l'Aube du 1<sup>er</sup> janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2024.
- Mise à disposition de Monsieur Aurélien SWIDER (188 jours après avenant, au lieu de 205 jours) par le Département de l'Aube du 1<sup>er</sup> janvier 2024 jusqu'au 30 novembre 2024.
- Mise à disposition de Monsieur Nicolas PICOTIN (2 jours après régularisation) par le Département de l'Aube du 1<sup>er</sup> janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2024.
- Mise à disposition de Monsieur Stéphane MAILLARD (0 jour après avenant, au lieu de 10 jours) par le Département de l'Aube du 1<sup>er</sup> janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2024.
- Mise à disposition de Monsieur Vincent BENCI (13 jours après avenant, au lieu de 20 jours) par le Département de l'Aube du 1<sup>er</sup> janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2024.
- Mise à disposition de Madame Marie-Annick OUDIN (11 jours après avenant, au lieu de 20 jours) par le Département de l'Aube du 1<sup>er</sup> janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2024.
- Mise à disposition de Madame Annie NOWAK (1 jour après avenant, au lieu de 20 jours) par le Département de l'Aube du 1<sup>er</sup> janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2024.
- Mise à disposition de Monsieur Christophe DUXIN (35 jours après avenant, au lieu de 30 jours) par le Département de l'Aube du 1<sup>er</sup> janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2024.
- Mise à disposition de Madame Mallorie FRANGVILLE (4 jours après avenant, au lieu de 10 jours) par le Département de l'Aube du 1<sup>er</sup> janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2024.
- Mise à disposition de Monsieur Adrien FLAMME (12 jours après avenant, au lieu de 10 jours) par le Département de l'Aube du 1<sup>er</sup> janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2024.

Convention de remboursement des frais de structure :

- Convention pour 5 ans (2020 à 2024) pour le remboursement des frais de structure du Département de l'Aube pour les agents mis à disposition de la Société au regard de leur nombre, du nombre de jours par an travaillés à ces agents, de la surface de locaux occupée par eux, du coût au m2 (loyer + charges), du coût des fournitures de bureaux, des équipements informatiques et du mobilier utilisés, ainsi que de la durée d'amortissement desdits équipements et du coût RH pour la réalisation des paies.

Convention de mise à disposition de locaux :

- Mise à disposition après avenant de la totalité des locaux de l'immeuble situé 21 rue Charles Gros à Troyes du 2 décembre 2019 au 1<sup>er</sup> décembre 2024. Le montant de la redevance comprend une connexion internet et les consommations téléphoniques. La convention a été renouvelée en mars 2025 à compter du 2 décembre 2024, avec révision de la redevance au regard de l'évolution du marché locatif.

#### Convention de mise à disposition ponctuelle d'un véhicule :

- Mise à disposition ponctuelle d'un véhicule au Directeur général de la Société par le Département de l'Aube pour ses déplacements, pendant 5 ans du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2025. Cette convention a été amendée à compter de l'année 2024, afin d'élargir son usage à tout déplacement nécessaire à l'activité de la société, effectué par l'un des salariés ou le Président Directeur Général.

#### **Modalités d'exercice de la Direction générale**

Depuis le Conseil d'administration du 17 janvier 2023, la Direction générale est assumée, sous sa responsabilité, par Monsieur Alain BALLAND, Président du Conseil d'administration, conformément aux dispositions des statuts de la Société (article 19) et à l'article L. 225-51-1 du Code de commerce.

#### **CONTROLE DES COMMISSAIRES AUX COMPTES**

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires, nous tenons à votre disposition les rapports de votre Commissaire aux comptes.

Par ailleurs, nous vous indiquons que la liste et l'objet des conventions courantes conclues à des conditions normales qui, en raison de leur objet ou de leurs implications financières sont significatives pour les parties, ont été communiqués aux administrateurs et au Commissaire aux comptes.

#### **SITUATION DES MANDATS DES ADMINISTRATEURS ET DES COMMISSAIRES AUX COMPTES**

Nous vous précisons qu'aucun mandat d'administrateurs et de commissaires aux comptes n'arrive à expiration à l'occasion de la présente assemblée.

Nous espérons que ce qui précède recevra votre agrément et que vous voudrez bien voter les résolutions qui vous sont soumises.

Le Conseil d'administration



RÉPUBLIQUE FRANCAISE – DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GRAND LANGRES	CONSEIL COMMUNAUTAIRE SÉANCE DU 4 DECEMBRE 2025
Date de la convocation 28 NOVEMBRE 2025	Délibération n° 2025-96
NOMBRE DE SIEGES : 84 MEMBRES EN EXERCICE : 83 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 61 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 76 VOTES : POUR : 76 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0	OBJET :  Dissolution des SMICTOM Nord et Sud - Approbation des nouveaux statuts du Syndicat Départemental d’Energie et des Déchets (SDED 52)

Etaient présents :

M. SANCHEZ S.	M. MAIRE G.	M. PERROT E.	M. DIDIER R.	M. DECHANET D.
M. SOENEN D.	M. HENRY P.	M. FLOQUET R.	Mme BERNAND C.	M. DANGIEN A.
M. VINCENT J.	M DEMONSAND G.	M. SIMON J.	M. THIEBAUD D.	Mme DESSAIN C.
Mme BILLARD P.	M. PECHIODAT R.	M. MAUGRAS J.	M. MAGIRON R.	Mme DENIS S.
M. CARBILLET B.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S	Mme COEURDASSIER S.	M. GUILLAUMOT T.
M. MILLÉ J.	Mme GERBORE M	M GRANDJEAN P.	M. DELABORDE D.	
M. FOURNIER H.	M. VINOT J.P.	M. RAMAGET JP.	M. LINARES H.	
M. HUOT G	M. FUERTES N.	M. PARISEL P.	M. FRANC J.J.	
M. LEMONNIER F.	M. GUENIOT F.	M. SELLIER F.	Mme GUERIN P.	
M. CARDINAL JP.	M. ROUSSEL F.	M. BLANCHARD D.	M. DARTIER M.	
M ROUSSELLE T.	Mme NOTAT M.	M. GARNIER A.	M. LAMBERT B	
Mme GOBILLOT L.	Mme CREVISY A.F.	M. FONTAINE S.	M. LEVEQUE JM.	
M. THOMASSIN N.	M. OUDOT E.	M. THENAIL M.	M. LAMBERT A.	
M. CHITTARO F.	M. COURTOUX J.L.	M. CHEVALLIER A.	M. MARECHAL F.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Mme ROUSSEAU A.M.	à	Mme DENIS S.
Mme MASSON A.	à	M MAGIRON R.
Mme BOLOPION A.	à	M SIMON J.
Mme CARDINAL A	à	Mme SARRACINO S.
Mme GREPINET M.	à	Mme GUERIN P.
M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
Mme LEVEQUE C.	à	M FUERTES N.
M VALENTIN D.	à	M LAMBERT B.
M. GALLISSOT P.	à	M LAMBERT A.
Mme CHALUS N.	à	M THIEBAUD D.
M. BOILLETOT C	à	M PARISEL P.
M. DERAM J.	à	Mme BERNAND C
Mme RAVINEAU M.	à	M MAUGRAS J
M GOIROT M.	à	M GARNIER A.
Mme MINOT C	à	M GUENIOT F.



Excusés :

Mme ROGER C.	M. LUCKO M.
--------------	-------------

Absents :

M. DUCREUZOT F.	Mme MORNAND S.
M. LAURENT F.	Mme DEBEURY A.
M. JOFFRAIN B	

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales Mme Suzanne COEURDASSIER est nommée secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT-CINQ, le 4 Décembre à 18 h 10, le Conseil de la Communauté de Communes du Grand Langres, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle des Fêtes, rue de l'Eglise 52360 NEUILLY-L'EVEQUE, sous la présidence de M. Jacky MAUGRAS, Président.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.5211-20,  
Vu les statuts de la Communauté de Communes du Grand Langres,  
Vu les délibérations des 12 mai et 14 juin 2025 des SMICTOM Sud et Nord décidant du transfert de leur compétence « collecte des déchets ménagers et assimilés » au SDED 52 au 1<sup>er</sup> mai 2026,  
Vu la délibération du SDED 52 du 18 septembre 2025 validant le projet de ses nouveaux statuts et annexes,

Considérant que les statuts du SDED 52 et leurs annexes doivent être mis à jour suite à ce transfert de compétence et au transfert de droit des membres des SMICTOM Sud et Nord au SDED 52, pour prévoir notamment la représentativité des adhérents « déchets »,

Considérant qu'en vertu de l'article L5211-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, les membres disposent de 3 mois à compter de la notification de la délibération du SDED 52 pour se prononcer sur les modifications statutaires du SDED 52,

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré,**

- Valide les nouveaux statuts et annexes du SDED 52 applicables à compter du 1<sup>er</sup> mai 2026, dont une copie est jointe à la présente délibération.

Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

Le Président  
Jacky MAUGRAS

Jacky MAUGRAS  
2025.12.18 14:05:46 +0100  
Ref:10106965-15239402-1-D  
Signature numérique  
le Président



Jacky MAUGRAS

Le secrétaire de séance,  
Mme Suzanne COEURDASSIER



## Statuts du SDED 52

<b>Chapitre 1. DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>2</b>
Article 1. Constitution .....	2
Article 2. Composition et périmètre .....	2
Article 3. Siège : .....	2
Article 4. Durée : .....	2
<b>Chapitre 2. OBJET DU SYNDICAT .....</b>	<b>2</b>
Article 5. Objet .....	2
<b>Chapitre 3. BLOC DES COMPETENCES ENERGIE : .....</b>	<b>3</b>
Article 6. Compétence optionnelle d'autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité : 3	
Article 7. Compétence optionnelle au titre de l'éclairage public : .....	3
Article 8. Compétence optionnelle Technologie de l'information et de la communication (TIC) : 4	
Article 9. Compétence optionnelle installation et exploitation des bornes de recharge de véhicules électriques : .....	4
<b>Chapitre 4. BLOC DES COMPETENCES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES : .....</b>	<b>4</b>
Article 10. Compétence optionnelle au titre du traitement : .....	4
Article 11. Compétence optionnelle au titre de la collecte : .....	5
<b>Chapitre 5. SERVICES COMPLEMENTAIRES ET ACCESSOIRES AUX COMPETENCES : .....</b>	<b>6</b>
Article 12. Le Syndicat peut également être coordonnateur de commandes publiques se rattachant à son objet, dans le cadre du code de la commande publique .....	6
Article 13. Dans le cadre des dispositions prévues notamment par l'article L 2224-32 du CGCT, le syndicat peut : .....	6
<b>Chapitre 6. ADHESION, RETRAIT ET TRANSFERT DE COMPETENCE .....</b>	<b>6</b>
Article 14. Adhésion au syndicat .....	6
Article 15. Modalités de retrait du syndicat .....	6
Article 16. Modalités de transfert d'une compétence : .....	6
Article 17. Modalités de reprise d'une compétence : .....	6
17.1. Conséquences financières et patrimoniales des reprises de compétence : .....	7
Article 18. Affectation et propriété des ouvrages .....	7
<b>Chapitre 7. ADMINISTRATION DU SYNDICAT .....</b>	<b>7</b>
Article 19. Le comité syndical, organe délibérant du syndicat .....	7
19.1. Composition et désignation des délégués .....	7
19.2. Fonctionnement du comité syndical : .....	9
Article 20. Le bureau : .....	9
Article 21. Le règlement intérieur : .....	9
<b>Chapitre 8. DISPOSITIONS FINANCIERES ET COMPTABLES .....</b>	<b>9</b>
Article 22. Le budget .....	9
22.1. Dépenses .....	9
22.2. Recettes : .....	10
<b>Chapitre 9. AUTRES DISPOSITIONS : .....</b>	<b>10</b>

## Chapitre 1. DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1. Constitution

En application des articles L 5212-27, L5711-1 et L5212-16 du CGCT, il est constitué un syndicat mixte à la carte dénommé Syndicat Départemental d'Energie et des Déchets 52 (SDED52), désigné ci-après par le « syndicat ».

Ce syndicat mixte est l'expression d'une volonté de ses membres de constituer un opérateur mutualisé pour la gestion des services publics de l'énergie et des déchets :

- En 2016, le syndicat naît de la fusion du Syndicat Départemental d'Energie de Haute-Marne et du Syndicat Départemental d'Elimination des Déchets Ménagers de la Haute-Marne,
- En 2018, les compétences du Syndicat mixte de collecte et de traitement des ordures ménagères du centre Haute-Marne (SMICTOM centre Haute-Marne) lui sont transférées, concomitamment à la dissolution de cette structure,
- En 2025, les organes délibérants des SMICTOM sud et nord Haute-Marne décident de transférer au 1<sup>er</sup> mai 2026 leur compétence collecte et traitement des déchets ménagers assimilés au syndicat afin d'unifier la gestion des déchets à l'échelle du territoire départemental.

### Article 2. Composition et périmètre

Le syndicat est composé des communes et des établissements publics qui figurent en **annexe 1**.

Le périmètre du syndicat est celui de l'ensemble des territoires de ses membres.

### Article 3. Siège :

Le siège du syndicat est fixé 40 bis avenue du Maréchal Foch à CHAUMONT (52000).

L'organisation des services du SDED 52 s'appuie également sur deux antennes, l'une située à Chalindrey, l'autre à Eurville-Bienville.

### Article 4. Durée :

Le syndicat est constitué pour une durée illimitée.

## Chapitre 2. OBJET DU SYNDICAT

### Article 5. Objet

Le syndicat exerce, aux lieux et place des membres qui en font la demande, les compétences optionnelles ci-après. Il exerce par ailleurs les services complémentaires, tels que définis dans le chapitre 5 des présents statuts.

### Chapitre 3. BLOC DES COMPETENCES ENERGIE :

#### Article 6. Compétence optionnelle d'autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité :

En sa qualité d'autorité organisatrice des missions de service public afférentes à la création, à l'extension, au renouvellement et à l'exploitation des réseaux de distribution d'électricité, ainsi qu'à la production et à la fourniture d'électricité, le Syndicat exerce au lieu et place des communes la compétence mentionnée à l'article L2224-31 du CGCT et traduite par les activités suivantes :

- Passation, avec les entreprises délégataires, de tous les actes relatifs à la concession de service public de distribution de l'électricité ou, le cas échéant exploitation du service en régie,
- Représentation et défense des intérêts des usagers dans leurs relations avec les exploitants,
- Contrôle du bon accomplissement des missions de service public et contrôle du réseau public de distribution d'électricité tel que le prévoit notamment l'article L2224-31 du CGCT,
- Dans le cadre de l'article L2224-35 du CGCT, maîtrise d'ouvrage des travaux relatifs à la tranchée aménagée, nécessaires au transfert en souterrain des lignes de réseaux et de lignes terminales existantes et maîtrise d'ouvrage des infrastructures communes de génie civil en complément de la tranchée commune,
- Dans le cadre de l'article L2224-36 du CGCT, maîtrise d'ouvrage et entretien d'infrastructures de génie civil destinées au passage de réseaux de communications électroniques, incluant les fourreaux et les chambres de tirage,
- Maîtrise d'ouvrage des travaux des réseaux publics de distribution d'électricité et des installations de production d'électricité de proximité, et exploitation de ces installations,
- Réalisation ou interventions pour faire réaliser des actions tendant à maîtriser la demande d'énergies de réseau des consommateurs finals desservis en basse tension, selon les dispositions prévues à l'article L2224-34 du CGCT,
- Représentation des personnes morales membres dans tous les cas où les lois et les règlements en vigueur prévoient que celles-ci doivent être représentées ou consultées,
- Exercice de missions de conciliation en vue du règlement de différends relatifs à la fourniture d'électricité de secours. Application le cas échéant, des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'utilisation des réserves d'énergie électrique.

Le syndicat est propriétaire de l'ensemble des ouvrages du réseau public de distribution d'électricité situés sur son territoire dont il a été maître d'ouvrage ou qui lui ont été transférés, des biens de retour des gestions déléguées, ainsi que des ouvrages d'extension du réseau de distribution public d'électricité remis en toute propriété à l'autorité concédante par les constructeurs, lotisseurs et autres aménageurs.

Les ouvrages construits sous la maîtrise d'ouvrage des membres sont mis à la disposition du syndicat pour l'exercice de sa compétence d'autorité organisatrice de service public de distribution d'énergie.

*Le périmètre des membres ayant transféré la compétence distribution publique d'électricité est **en annexe 2** des présents statuts.*

#### Article 7. Compétence optionnelle au titre de l'éclairage public :

Le Syndicat exerce pour les membres qui en font la demande la compétence relative au développement, au renouvellement et à l'exploitation de leurs installations et réseaux d'éclairage public, comportant notamment :

- la maîtrise d'ouvrage des renouvellements d'installation et des installations nouvelles,
- la maintenance préventive et curative de ces installations,

- la passation et l'exécution des contrats d'accès au réseau de distribution d'électricité et de fourniture d'énergie électrique, et, généralement, tous contrats afférents au développement, au renouvellement et à l'exploitation de ces installations et réseaux.

Le syndicat est propriétaire de l'ensemble des ouvrages dont il a été maître d'ouvrage. Les ouvrages construits antérieurement au transfert de compétence par les membres, lui sont mis à disposition.

**Le périmètre des membres ayant transféré la compétence éclairage public est en annexe 2 des présents statuts.**

## **Article 8. Compétence optionnelle Technologie de l'information et de la communication (TIC) :**

Le syndicat contribue au développement, chez ses membres, des technologies de l'information et de la communication. A ce titre, il procède aux études, aux acquisitions et à la maintenance de l'informatique des services administratifs et techniques des collectivités et établissements publics, dans le domaine de la gestion, de l'aide à la décision, des systèmes d'information, de l'information géographique, de la cartographie et de la communication.

Le syndicat finance la compétence par le prélèvement d'une cotisation qui est fonction du service rendu et dont le montant est fixé annuellement par le comité syndical.

Le syndicat peut faire office de centrale d'achat

*Le périmètre des membres ayant transféré la compétence TIC est en **annexe 2** des présents statuts.*

## **Article 9. Compétence optionnelle installation et exploitation des bornes de recharge de véhicules électriques :**

*Le syndicat exerce, en lieu et place des adhérents qui en font la demande, la compétence prévue à l'article L. 2224-37 du CGCT pour la mise en place et l'organisation d'un service comprenant la création, l'entretien et l'exploitation des infrastructures de charge nécessaires à l'usage des véhicules électriques ou hybrides rechargeables.*

*Le périmètre des membres ayant transféré la compétence installation et exploitation des bornes de recharge de véhicules électriques est en **annexe 2** des présents statuts*

## **Chapitre 4. BLOC DES COMPETENCES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES :**

### **Article 10. Compétence optionnelle au titre du traitement :**

Le syndicat organise le traitement des déchets ménagers assimilés en application de l'article L. 2224-13 du CGCT et conformément au Plan régional de prévention et de gestion des déchets (PRPGD).

A ce titre, le syndicat réalise ou fait réaliser les études nécessaires, il réalise ou fait réaliser, exploite ou fait exploiter les ouvrages prévus dans le PRPGD et le programme local de prévention des déchets ménagers et assimilés (PLPDMA) et implantés sur son territoire et concourant à l'exercice de la compétence « traitement ».

Ses compétences s'exercent sur :

- les déchetteries inscrites au schéma du réseau départemental des déchetteries
- les centres de tri

- les postes de transfert
- les transports depuis les postes de transfert jusqu'aux installations de traitement
- le transfert aux verriers du verre collecté en points d'apport volontaires
- le traitement et la valorisation des déchets ménagers et assimilés
- la mise à disposition de composteurs collectifs
- la communication relative au traitement
- les filières de traitement appropriées à chaque type de déchets.

Au titre du traitement, le syndicat assure également la gestion des centres d'enfouissement techniques (CET) de Sarcicourt et de Montlondon.

En outre, il mène en liaison avec ses membres des actions de coordination, d'études et de communication afin d'assurer la cohérence du service public d'élimination des déchets ménagers et assimilés. Il réalise ou fait réaliser les études ou travaux propres à garantir, à lui ou à ses adhérents, la pertinence de ses ou de leurs actions, la continuité et la qualité du service et, plus généralement, l'inscription du système départemental dans une politique de développement durable. Il exploite ou fait exploiter les ouvrages éventuellement réalisés dans ce cadre.

Le syndicat exerce la compétence au titre des déchets ménagers en régie ou peut les confier en tout ou partie à un tiers par la conclusion de contrats.

*Le périmètre des membres ayant transféré la compétence traitement des déchets ménagers est en **annexe 3** des présents statuts.*

## **Article 11. Compétence optionnelle au titre de la collecte :**

Le syndicat peut assurer, en lieu et place de ses membres qui en feront la demande, par délibération de leur assemblée délibérante, la compétence « collecte » qui recouvre :

- la gestion des équipements de pré-collecte selon les dispositions du règlement de collecte adopté par l'organe délibérant,
- la collecte traditionnelle des ordures ménagères résiduelles et déchets assimilés en porte à porte ou en apport volontaire.
- les collectes sélectives des déchets ménagers et assimilés en apport volontaire ou en porte à porte, y compris les déchets alimentaires.
- la communication relative à la collecte

La compétence collecte ne peut pas être transférée seule et doit forcément être couplée avec la compétence traitement de l'article 11.

Au titre de cette compétence, le SDED 52 peut proposer aux administrés d'acquérir un composteur individuel, en réponse à l'obligation de tri à la source des biodéchets, dont les modalités sont définies par délibération.

*Le périmètre des membres ayant transféré la compétence collecte des déchets ménagers est en **annexe 3** des présents statuts.*



## **Chapitre 5. SERVICES COMPLEMENTAIRES ET ACCESSOIRES AUX COMPETENCES :**

**Article 12. Le Syndicat peut également être coordonnateur de commandes publiques se rattachant à son objet, dans le cadre du code de la commande publique**

**Article 13. Dans le cadre des dispositions prévues notamment par l'article L 2224-32 du CGCT, le syndicat peut :**

- aménager et exploiter toute nouvelle installation de production d'énergie :
  - o utilisant les énergies renouvelables
  - o de valorisation énergétique des déchets ménagers ou assimilés
  - o de cogénération ou de récupération d'énergie provenant d'installations visant l'alimentation d'un réseau de chaleur ou visant à la propre utilisation du producteur.
- vendre de l'énergie produite à des clients éligibles et à des fournisseurs d'énergie.

*Le syndicat peut, conformément à la législation en vigueur et dans les conditions fixées par son comité syndical, en lieu et place des membres qui en font la demande, négocier, passer et contrôler des contrats d'achat d'énergie.*

## **Chapitre 6. ADHESION, RETRAIT ET TRANSFERT DE COMPETENCE**

**Article 14. Adhésion au syndicat**

Les articles L5211-18 et L5211-5 du CGCT s'appliquent.

**Article 15. Modalités de retrait du syndicat**

Les articles L5211-19 et L5211-5 du CGCT s'appliquent.

**Article 16. Modalités de transfert d'une compétence :**

Le transfert au syndicat des compétences se fait par simple délibération de l'organe délibérant du membre adhérent.

La délibération est notifiée au président du syndicat qui en informe l'exécutif de chacun de ses membres par voie électronique ou par voie postale.

Le transfert prend effet au premier jour du mois suivant la date à laquelle la délibération précitée est devenue exécutoire.

**Article 17. Modalités de reprise d'une compétence :**

La reprise de compétence ne peut intervenir avant un délai de 5 ans, sur délibération de l'organe délibérant du membre du syndicat qui souhaite ce retrait. Ce retrait est subordonné à l'accord du comité syndical.

La reprise prend effet au 1er jour de l'année suivant la date exécutoire de la délibération du comité syndical actant la reprise de compétence.

Concernant la reprise de la compétence d'autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité visée à l'article 6, celle-ci ne pourra en outre intervenir qu'après le terme normal des contrats ou

conventions de concession passés avec les entreprises chargées de l'exploitation du service et sous réserve que la délibération du membre portant reprise de compétence soit notifiée au Président au moins un an avant la date normale de fin de ces contrats ou conventions de concession.

### **17.1. Conséquences financières et patrimoniales des reprises de compétence :**

Les biens mis à la disposition du syndicat reviennent automatiquement au membre qui reprend la compétence.

Les équipements réalisés par le syndicat, intéressant la compétence reprise, servant à un usage public et situés sur le territoire de la personne morale reprenant la compétence deviennent la propriété de celle-ci à la condition que ces équipements soient principalement destinés à ses habitants ; la personne morale se substitue au syndicat dans les éventuels contrats souscrits par celui-ci, notamment de gestion déléguée.

Le membre reprenant une compétence au syndicat continue à participer au service de la dette pour les emprunts contractés par celui-ci et concernant cette compétence pendant la période au cours de laquelle elle l'avait transférée à cet établissement, jusqu'à l'amortissement complet des dits emprunts.

Le comité syndical constate le montant de la charge de ces emprunts lorsqu'il adopte le budget.

## **Article 18. Affectation et propriété des ouvrages**

Le transfert de compétence entraîne de plein droit la mise à disposition des biens meubles et immeubles utilisés pour l'exercice de la compétence. Ceux-ci sont affectés au syndicat à la date du transfert de la compétence.

Le syndicat se substitue de plein droit à ses membres dans les droits et obligations qu'ils détiennent du fait des contrats en cours et portant sur les compétences transférées au syndicat.

## **Chapitre 7. ADMINISTRATION DU SYNDICAT**

### **Article 19. Le comité syndical, organe délibérant du syndicat.**

#### **19.1. Composition et désignation des délégués**

Chaque délégué dispose d'une voix.

Un délégué peut siéger au titre des deux blocs de compétence, dans ce cas il dispose d'une voix au titre des compétences énergie, d'une voix au titre des compétences déchets et de deux voix pour les affaires générales.

Les règles de quorum s'apprécient en fonction du nombre total de voix dont disposent les délégués assistant à la séance.

**La désignation des délégués tient compte de deux situations distinctes pour le mode de scrutin :**

**Pour le bloc de compétences énergie, l'élection des délégués au comité syndical a lieu au scrutin indirect, via des collèges électoraux que sont les commissions locales :**

Les commissions locales sont définies **en annexes 4 et 5.**

Les membres énergie élisent dans un premier temps leurs délégués titulaires pour siéger aux commissions locales selon la répartition suivante :

Pour les communes :

- 1 délégué par commune de 1 à 499 habitants



- 2 délégués par commune de 500 à 999 habitants
- 3 délégués par commune de 1 000 à 4 999 habitants
- 4 délégués par commune de 5 000 à 9 999 habitants
- 5 délégués au-delà de 10 000 habitants

Pour les établissements publics adhérents :

- 1 délégué par établissement

Les établissements publics sont rattachés à la commission locale où se trouve leur siège.

Ces délégués élisent ensuite au sein de leur commission locale des délégués titulaires **et** suppléants appelés à siéger au comité syndical du SDED 52.

Le nombre de ces délégués titulaires est fixé en prenant en compte la population des communes de chaque commission locale, selon la répartition suivante :

- 6 délégués par commission de moins de 9000 habitants
- 7 délégués par commission de 9001 à 14000 habitants
- 8 délégués par commission de 14001 à 19000 habitants
- 9 délégués par commission de 19001 à 30000 habitants
- 10 délégués par commission de 30001 à 45000 habitants
- 11 délégués par commission de plus de 45001 habitants

Au sein des commissions locales du Grand Saint-Dizier Der et Vallées, de l'agglomération de Chaumont et du Grand Langres, a minima 2 délégués titulaires et 2 délégués suppléants amenés à siéger au comité syndical sont issus respectivement des communes de Saint-Dizier, Chaumont et Langres.

Les commissions locales élisent au comité syndical du syndicat autant de suppléants que de titulaires.

#### **Dispositions particulières pour la désignation des délégués du bloc énergie :**

Lorsqu'un délégué doit être remplacé, l'organe exécutif d'origine du délégué pourvoit à son remplacement.

Entre deux renouvellements de conseils municipaux, le nombre de délégués attribués par rapport aux strates de population ne change pas, même si la variation de la population implique une modification de la strate de référence.

#### **Pour le bloc de compétences déchets, le scrutin est direct :**

Les adhérents au bloc de compétences « déchets » bénéficient de 2 délégués forfaitaires chacun et d'un nombre de délégués déterminé, d'une part, par rapport à leur population respective et, d'autre part, par rapport au nombre de communes formant leur territoire, selon les strates suivantes :

##### **Nombre de délégués par rapport au nombre de communes :**

- Inférieur à 30 = 1 délégué
- De 30 à 52 = 2 délégués
- De 53 à 70 = 3 délégués
- Supérieur à 70 = 4 délégués

##### **Nombre de délégués par rapport à la population :**

- Inférieur à 14 000 habitants = 1 délégué
- De 14 000 à inférieure à 19 000 = 2 délégués
- De 19 000 à inférieure à 30 000 = 3 délégués
- De 30 000 à inférieure à 40 000 = 4 délégués
- De 40 000 à inférieure à 50 000 = 5 délégués
- De 50 000 à inférieure à 54 000 = 6 délégués
- Supérieur à 54 000 = 7 délégués

Le nombre de délégués attribué en application de la répartition ci-dessus reste inchangé durant toute la durée du mandat.



### **Délégués suppléants des blocs déchets et énergie :**

Des délégués suppléants sont désignés dans les mêmes conditions que les délégués titulaires et en même nombre.

Ils sont appelés à siéger, avec voix délibérative, au comité syndical en cas d'empêchement d'un délégué titulaire appartenant à la même commission locale pour le bloc « énergie » ou à la même collectivité pour le bloc « déchets » et s'il n'y a pas de délégués suppléants disponibles, un délégué titulaire peut donner pouvoir à un autre délégué titulaire.

**La population prise en compte est la population municipale, sans double compte, telle que donnée par le dernier recensement général publié par l'Insee au 1<sup>er</sup> janvier de l'année des élections municipales.**

## **19.2. Fonctionnement du comité syndical :**

Conformément à l'article L 5212-16 du Code Général des Collectivités Territoriales, tous les délégués prennent part au vote pour les décisions présentant un intérêt commun à tous les membres.

Les décisions spécifiques à chacun des blocs de compétence « énergie » et « déchets » sont soumises au vote des seuls délégués du bloc de compétence concerné.

Conformément au règlement intérieur, le comité syndical peut créer des comités de pilotage et des commissions thématiques.

## **Article 20. Le bureau :**

Le comité désigne, parmi les délégués, un bureau composé d'un président, de vice-présidents et d'autres membres du comité syndical. Le nombre de vice-présidents et de membres est fixé par délibération du comité syndical, conformément aux dispositions de l'article L. 5211-10 du CGCT.

## **Article 21. Le règlement intérieur :**

Dans les 6 mois qui suivent l'approbation des statuts, le comité syndical adopte son règlement intérieur.

Pour le fonctionnement du comité syndical, les délégations d'attribution et le vote du budget, il est fait application des lois et de la réglementation en vigueur dont les principales dispositions sont reprises dans le règlement intérieur.

## **Chapitre 8. DISPOSITIONS FINANCIERES ET COMPTABLES**

### **Article 22. Le budget**

Le budget principal comprend les dépenses d'administration générale. Il peut être assorti d'un ou plusieurs budgets annexes sur décision expresse du comité syndical ou lorsque la législation l'exige.

#### **22.1. Dépenses**

Les dépenses sont constituées :

- Des frais généraux d'administration et de fonctionnement du syndicat
- Des dépenses résultant de son activité dans le cadre de l'exercice de ses compétences.

## 22.2. Recettes :

Le budget du syndicat mixte comprend, conformément aux dispositions de l'article L. 5212-19 du CGCT :

- Le produit des emprunts
- Les produits des dons et legs
- Les subventions et participations de l'Union Européenne, du Fonds d'Amortissement des Charges d'Electrification (FACE), de l'Etat, de la région, du département et des communes et des établissements publics.
- Le revenu des biens, meubles ou immeubles du syndicat,
- La taxe sur la valeur ajoutée et le fonds de compensation de la T.V.A (F.C.T.V.A)
- Le produit des taxes, redevances et contributions correspondant aux services assurés ou aux investissements réalisés ;
- La taxe communale sur les consommations finales d'électricité perçue au titre de l'article L 5212-24 du CGCT.
- Des sommes dues par les entreprises délégataires en vertu des contrats de délégation de service public et de toute autre participation des délégataires aux études et aux travaux, qu'elles soient définies dans le contrat de concession ou liées à la pratique du syndicat.
- Les sommes perçues des personnes publiques ou privées, des associations, en échange des services assurés
- Les ressources liées au réseau de chaleur et à la production d'énergie
- Les recettes issues de la vente des matériaux (pour les déchets)
- Les recettes des éco-organismes
- toute autre ressource qui serait liée à l'activité du syndicat et attribuée par la loi.
- La contribution des membres est calculée par compétence transférée de la façon suivante :
  - Distribution d'énergie électrique : participation au coût des travaux selon les barèmes fixés par le comité syndical.
  - Eclairage public : cotisation destinée à couvrir les frais de maintenance et participation aux coûts des travaux selon les barèmes fixés par le comité syndical.
  - TIC : cotisation selon le type de service assuré par le syndicat pour le membre, selon les barèmes fixés par le comité syndical.
  - IRVE : participation selon le règlement fixé par le comité syndical
  - Traitement des déchets ménagers : cotisation par habitant et coûts péréqués à la tonne traitée selon les barèmes fixés par le comité syndical.
  - Collecte des déchets : contribution selon le coût estimé de l'année en cours.
  - Gestion des CET : cotisation par habitant selon les barèmes fixés par le comité syndical. Seuls les adhérents du bloc « déchets » du centre et du sud du territoire contribuent.

**La population prise en compte est la population municipale en vigueur, sans double compte.**

## Chapitre 9. AUTRES DISPOSITIONS :

Pour toute autre disposition non prévue aux présents statuts ou au règlement intérieur, il est fait application des dispositions du CGCT

## Annexe 1 aux statuts - Liste des membres

Ageville  
Aigremont  
Aillianville  
Aingoulaincourt  
Aizanville  
Allichamps  
Ambonville  
Andelot-Blancheville  
Andilly-en-Bassigny  
Annéville-la-Prairie  
Annonville  
Anrosey  
Aprey  
Arbigny-sous-Varennnes  
Arbot  
Arc-en-Barrois  
Arnancourt  
Attancourt  
Aubepierre-sur-Aube  
Auberive  
Audeloncourt  
Aujeurres  
Aulnoy-sur-Aube  
Autigny-le-Grand  
Autigny-le-Petit  
Autreville-sur-la-Renne  
Avrecourt  
Bailly-aux-Forges  
Baissey  
Bannes  
Bassoncourt  
Baudrecourt  
Bayard-sur-Marne  
Bay-sur-Aube  
Beauchemin  
Belmont  
Bettancourt-la-Ferrée  
Biesles  
Bize  
Blaisy  
Blécourt  
Blessonville  
Blumeray  
Bologne  
Bonnecourt  
Bourbonne-les-Bains  
Bourdons-sur-Rognon  
Bourg  
Bourg-Sainte-Marie  
Bourmont entre Meuse et Mouzon  
Bouzancourt  
Brachay  
Brainville-sur-Meuse  
Braux-le-Châtel  
Brennes

Brethenay  
Breuvannes-en-Bassigny  
Briaucourt  
Bricon  
Brousseval  
Bugnières  
Busson  
Buxières-lès-Clefmont  
Buxières-lès-Villiers  
Ceffonds  
Celles-en-Bassigny  
Celsoy  
Cerisières  
Chalancey  
Chalindrey  
Chalvraines  
Chamarandes-Choignes  
Chambroncourt  
Chamouilley  
Champigneulles-en-Bassigny  
Champigny-lès-Langres  
Champigny-sous-Varennes  
Champsevraine  
Chancenay  
Changey  
Chanoy  
Chantraines  
Charmes  
Charmes-en-l'Angle  
Charmes-la-Grande  
Chassigny  
Châteauvillain  
Chatenay-Mâcheron  
Chatenay-Vaudin  
Chatonrupt-Sommermont  
Chaudenay  
Chauffourt  
Chaumont  
Chaumont-la-Ville  
Chevillon  
Chézeaux  
Choilley-Dardenay  
Choiseul  
Cirey-lès-Mareilles  
Cirey-sur-Blaise  
Cirfontaines-en-Azois  
Cirfontaines-en-Ornois  
Clefmont  
Clinchamp  
Cohons  
Coiffy-le-Bas  
Coiffy-le-Haut  
Colmier-le-Bas  
Colmier-le-Haut  
Colombey-les-Deux-églises  
Condes



Consigny  
Coublanc  
Coupray  
Courcelles-en-Montagne  
Courcelles-sur-Blaise  
Cour-l'évêque  
Culmont  
Curel  
Curmont  
Cusey  
Cuves  
Daillancourt  
Daillecourt  
Dammartin-sur-Meuse  
Dampierre  
Damrémont  
Dancevoir  
Darmannes  
Dinteville  
Domblain  
Dommarien  
Dommartin-le-Franc  
Dommartin-le-Saint-Père  
Domremy-Landéville  
Doncourt-sur-Meuse  
Donjeux  
Doulaincourt-Saucourt  
Doulevant-le-Château  
Doulevant-le-Petit  
Echenay  
Eclaron-Braucourt-Sainte-Livière  
Ecot-la-Combe  
Effincourt  
Enfonvelle  
Epizon  
Esnouveaux  
Euffigneix  
Eurville-Bienville  
Farincourt  
Faverolles  
Fayl-Billot  
Fays  
Ferrière-et-Lafolie  
Flagey  
Flammerécourt  
Fontaines-sur-Marne  
Forcey  
Foulain  
Frampas  
Frécourt  
Fresnes-sur-Apance  
Froncles  
Fronville  
Genevrières  
Germaines  
Germainvilliers



Germay  
Germisay  
Giey-sur-Aujon  
Gillancourt  
Gillaumé  
Gilley  
Graffigny-Chemin  
Grandchamp  
Grenant  
Gudmont-Villiers  
Guindrecourt-aux-Ormes  
Guindrecourt-sur-Blaise  
Guyonville  
Hâcourt  
Hallignicourt  
Harréville-les-Chanteurs  
Haute-Amance  
Heuilly-le-Grand  
Huilliécourt  
Humbécourt  
Humberville  
Humes-Jorquenay  
Illoud  
Is-en-Bassigny  
Isômes  
Joinville  
Jonchery  
Juzennecourt  
La Genevroie  
Lachapelle-en-Blaisy  
Lafauche  
Laferté-sur-Amance  
Laferté-sur-Aube  
Lamancine  
Laneuvelle  
Laneuville-à-Rémy  
Laneuville-au-Pont  
Langres  
Lanques-sur-Rognon  
Lanty-sur-Aube  
La Porte du Der  
Larivière-Arnoncourt  
Latrecey-Ormoy-sur-Aube  
Lavernoy  
Laville-aux-Bois  
Lavilleneuve  
Lavilleneuve-au-Roi  
Le Châtelet-sur-Meuse  
Le Pailly  
Le Val-d'Esnoms  
Lecey  
Leffonds  
Le Montsaugonnais  
Les Loges  
Leschères-sur-le-Blaiseron  
Leuchey



Leurville  
Levécourt  
Lezéville  
Liffol-le-Petit  
Longchamp  
Longeau-Percey  
Louvemont  
Louvrières  
Luzy-sur-Marne  
Maâtz  
Magneux  
Maisoncelles  
Maizières  
Maizières-sur-Amance  
Malaincourt-sur-Meuse  
Mandres-la-Côte  
Manois  
Marac  
Maranville  
Marbéville  
Marcilly-en-Bassigny  
Mardor  
Mareilles  
Marnay-sur-Marne  
Mathons  
Melay  
Mennouveaux  
Merrey  
Mertrud  
Meures  
Millières  
Mirbel  
Moëslains  
Montcharvot  
Montheries  
Montot-sur-Rognon  
Montreuil-sur-Blaise  
Montreuil-sur-Thonnance  
Morancourt  
Morionvilliers  
Moulleron  
Mussey-sur-Marne  
Narcy  
Neuilly-l'évêque  
Neuilly-sur-Suize  
Neuve-lès-Voisey  
Nirville  
Nogent  
Noidant-Chatenoy  
Noidant-le-Rocheux  
Nomécourt  
Noncourt-sur-le-Rongeant  
Noyers  
Nully  
Occey  
Orbigny-au-Mont



Orbigny-au-Val  
Orcevaux  
Orges  
Ormancey  
Ormoy-lès-Sexfontaines  
Orquevaux  
Osne-le-Val  
Oudincourt  
Outremécourt  
Ozières  
Palaiseul  
Pansey  
Parnoy-en-Bassigny  
Paroy-sur-Saulx  
Peigney  
Perrancey-les-Vieux-Moulins  
Perrogney-les-Fontaines  
Perrusse  
Perthes  
Pierremont-sur-Amance  
Pisseloup  
Planrupt  
Plesnoy  
Poinsenot  
Poinson-lès-Fayl  
Poinson-lès-Grancey  
Poinson-lès-Nogent  
Poiseul  
Poissons  
Pont-la-Ville  
Poulangy  
Praslay  
Pressigny  
Prez-sous-Lafauche  
Rachecourt-sur-Marne  
Rachecourt-Suzémont  
Rançonnières  
Rangecourt  
Rennepont  
Reynel  
Riaucourt  
Richebourg  
Rimaucourt  
Rives Dervois  
Rivière-les-Fosses  
Rivières-le-Bois  
Rizaucourt-Buchey  
Rocheft-sur-la-Côte  
Roches-Bettaincourt  
Roches-sur-Marne  
Rochetaillée  
Rolampont  
Romain-sur-Meuse  
Rouécourt  
Rouelles  
Rougeux

Rouvres-sur-Aube  
Rouvroy-sur-Marne  
Rupt  
Sailly  
Saint-Blin  
Saint-Broingt-le-Bois  
Saint-Broingt-les-Fosses  
Saint-Ciergues  
Saint-Dizier  
Saint-Loup-sur-Aujon  
Saint-Martin-lès-Langres  
Saint-Maurice  
Saints-Geosmes  
Saint-Thiébauld  
Saint-Urbain-Maconcourt  
Saint-Vallier-sur-Marne  
Sarcey  
Sarrey  
Saudron  
Saulles  
Saulxures  
Savigny  
Semilly  
Semoutiers-Montsaon  
Serqueux  
Sexfontaines  
Signéville  
Silvarouvres  
Sommancourt  
Sommerécourt  
Sommevoire  
Soncourt-sur-Marne  
Soulaucourt-sur-Mouzon  
Soyers  
Suzannecourt  
Ternat  
Thilleux  
Thivet  
Thol-lès-Millières  
Thonnance-lès-Joinville  
Thonnance-les-Moulins  
Torcenay  
Tornay  
Treix  
Trémilly  
Troisfontaines-la-Ville  
Vaillant  
Valcourt  
Val-de-Meuse  
Valleret  
Valleroy  
Vals-des-Tilles  
Varennes-sur-Amance  
Vaudrecourt  
Vaudrémont  
Vauxbons

Vaux-sur-Blaise  
Vaux-sur-Saint-Urbain  
Vecqueville  
Velles  
Verbiesles  
Verseilles-le-Bas  
Verseilles-le-Haut  
Vesaignes-sous-Lafauche  
Vesaignes-sur-Marne  
Vesvres-sous-Chalancey  
Vicq  
Viéville  
Vignes-la-Côte  
Vignory  
Villars-en-Azois  
Villars-Santenoge  
Ville-en-Blaisois  
Villegusien-le-Lac  
Villiers-en-Lieu  
Villiers-lès-Aprey  
Villiers-le-Sec  
Villiers-sur-Suize  
Violot  
Vitry-en-Montagne  
Vitry-lès-Nogent  
Vivey  
Voillecomte  
Voisey  
Voisines  
Voncourt  
Vouécourt  
Vraincourt  
Vroncourt-la-Côte  
Wassy  
Communauté de Communes des Savoir Faire  
Communauté d'agglomération de Saint-Dizier Der et Blaise  
Communauté de Communes des 3 Forêts  
Communauté de Communes Meuse Rognon  
Communauté d'agglomération de Chaumont  
Communauté de Communes d'Auberive Vingeanne  
Montsaigeonnais  
Communauté de Communes du Grand Langres  
Communauté de Communes du Bassin de Joinville en  
Champagne  
Communauté de Communes des Portes de Meuse  
SIAE Marne Rognon  
PETR du Pays de Langres  
SIE Leffonds-Richebourg - Semoutiers  
SI du Nord Bassigny

Envoyé en préfecture le 13/10/2025

Reçu en préfecture le 13/10/2025

Publié le 03/10/2025



ID : 052-200055614-20250918-202541ANNEXESTA-AU

**Annexe 2 - liste des transferts de compétences**  
**Bloc Energie**

Nom de la commune	Transfert de la compétence distribution publique d'électricité	Transfert de la compétence gaz	transfert éclairage public	transfert TIC	transfert IRVE
Ageville	oui		oui	oui	
Aigremont	oui		oui		
Aillianville	oui		oui		
Aingoulaincourt	oui		oui	oui	oui
Aizanville	oui		oui		
Allichamps	oui		oui		oui
Ambonville	oui		oui		
Andelot-Blancheville	oui		oui		oui
Andilly-en-Bassigny	oui		oui		oui
Annéville-la-Prairie	oui		oui	oui	
Annonville	oui		oui		oui
Anrosey	oui		oui		oui
Aprey	oui		oui		
Arbigny-sous-Varennes	oui		oui	oui	
Arbot	oui		oui		
Arc-en-Barrois	oui		oui	oui	oui
Arnancourt	oui				oui
Attancourt	oui		oui		oui
Aubepierre-sur-Aube	oui		oui		oui
Auberive	oui		oui		oui
Audeloncourt	oui		oui		
Aujeurres	oui		oui		oui
Aulnoy-sur-Aube	oui		oui		
Autigny-le-Grand	oui		oui		
Autigny-le-Petit	oui		oui		
Autreville-sur-la-Renne	oui		oui		oui
Avrecourt	oui		oui	oui	oui
Bailly-aux-Forges	oui		oui		
Baissey	oui		oui		oui
Bannes	oui		oui		oui
Bassoncourt	oui		oui	oui	oui
Baudrecourt	oui		oui		oui
Bay-sur-Aube	oui		oui	oui	
Bayard-sur-Marne	oui		oui	oui	oui
Beauchemin	oui		oui		
Belmont	oui		oui		
Bettancourt-la-Ferrée	oui		oui		oui
Biesles	oui		oui		oui
Bize	oui		oui		oui
Blaisy	oui		oui		
Biécourt	oui		oui		oui
Blessonville	oui		oui		oui
Blumeray	oui		oui		
Bonnecourt	oui		oui		
Bologne	oui		oui	oui	oui
Bourbonne-les-Bains	oui		oui		oui
Bourdons-sur-Rognon	oui		oui		oui
Bourg	oui		oui	oui	
Bourg-Sainte-Marie	oui		oui		
Bourmont entre Meuse et Mouzon (Goncourt, Bourmont, Nijon)	oui		oui	oui*	oui oui*
Bouzancourt	oui		oui		
Brachay	oui		oui	non	
Brainville-sur-Meuse	oui		oui		oui
Braux-le-Châtel	oui		oui		oui
Brennes	oui		oui		oui
Brethenay	oui		oui	oui	
Breuvaunes-en-Bassigny	oui		oui		
Briaucourt	oui		oui		
Bricon	oui		oui		oui
Brousseval	oui		oui		
Bugnières	oui		oui		oui
Champsavrairie	oui		oui		
Busson	oui		oui		
Buxières-lès-Clefmont	oui		oui		oui
Buxières-lès-Villiers	oui		oui	oui	
Ceffonds	oui		oui		oui
Celles-en-Bassigny	oui		oui	oui	
Celsoy	oui		oui		oui
Cerisières	oui		oui		
Chalancey	oui		oui		oui
Chalindrey	oui		oui		oui
Chalvraignes	oui		oui		oui
Chamarandes-Choignes	oui		oui	oui	
Chambroncourt	oui		oui		
Chamouilley	oui		oui		oui
Champigneulles-en-Bassigny	oui		oui		oui
Champigny-lès-Langres	oui		oui		
Champigny-sous-Varennes	oui		oui		
Chancenay	oui		oui		oui
Changey	oui		oui		oui
Chanoy	oui		oui	oui	oui
Chantraines	oui		oui	oui	
Charmes	oui		oui		
Charmes-en-l'Angle	oui		oui		
Charmes-la-Grande	oui		oui		oui
Chassigny	oui		oui		oui

\* pour Nijon  
\* pour Goncourt



Châteauvillain	oui	oui	oui	oui
Le Châtelet-sur-Meuse	oui	oui	oui	oui
Chatenay-Mâcheron	oui	oui	oui	oui
Chatenay-Vaudin	oui	oui	oui	oui
Chatonrupt-Sommermont	oui	oui	oui	oui
Chaudenay	oui	oui	oui	oui
Chauffourt	oui	oui	oui	oui
Chaumont	oui	oui	oui	oui
Chaumont-la-Ville	oui	oui	oui	oui
Chevillon	oui	oui	oui	oui
Chézeaux	oui	oui	oui	oui
Choilley-Dardenay	oui	oui	oui	oui
Choiseul	oui	oui	oui	oui
Cirey-lès-Mareilles	oui	oui	oui	oui
Cirey-sur-Blaise	oui	oui	oui	oui
Cirfontaines-en-Azois	oui	oui	oui	oui
Cirfontaines-en-Ornois	oui	oui	oui	oui
Clefmont	oui	oui	oui	oui
Clinchamp	oui	oui	oui	oui
Cohons	oui	oui	oui	oui
Coiffy-le-Bas	oui	oui	oui	oui
Coiffy-le-Haut	oui	oui	oui	oui
Colmier-le-Bas	oui	oui	oui	oui
Colmier-le-Haut	oui	oui	oui	oui
Colombey-les-Deux-églises	oui	oui	oui	oui
Condes	oui	oui	oui	oui
Consigny	oui	oui	oui	oui
Coublanc	oui	oui	oui	oui
Coupray	oui	oui	oui	oui
Courcelles-en-Montagne	oui	oui	oui	oui
Courcelles-sur-Blaise	oui	oui	oui	oui
Cour-l'Évêque	oui	oui	oui	oui
Culmont	oui	oui	oui	oui
Curel	oui	oui	oui	oui
Curmont	oui	oui	oui	oui
Cusey	oui	oui	oui	oui
Cuves	oui	oui	oui	oui
Dailancourt	oui	oui	oui	oui
Daillecourt	oui	oui	oui	oui
Dammartin-sur-Meuse	oui	oui	oui	oui
Dampierre	oui	oui	oui	oui
Damrémont	oui	oui	oui	oui
Dancevoir	oui	oui	oui	oui
Darmannes	oui	oui	oui	oui
Dinteville	oui	oui	oui	oui
Domblain	oui	oui	oui	oui
Dommarion	oui	oui	oui	oui
Dommartin-le-Franc	oui	oui	oui	oui
Dommartin-le-Saint-Père	oui	oui	oui	oui
Domremy-Landéville	oui	oui	oui	oui
Doncourt-sur-Meuse	oui	oui	oui	oui
Donjeux	oui	oui	oui	oui
Doulaincourt-Saucourt	oui	oui	oui	oui
Doulevant-le-Château	oui	oui	oui	oui
Doulevant-le-Petit	oui	oui	oui	oui
Echenay	oui	oui	oui	oui
Eclaron -Broncourt-Sainte-Livrière	oui	oui*	oui	oui
Ecot-la-Combe	oui	oui	oui	oui
Effincourt	oui	oui	oui	oui
Enfonvelle	oui	oui	oui	oui
Epizon	oui	oui	oui	oui
Esnouveaux	oui	oui	oui	oui
Euffigneix	oui	oui	oui	oui
Eclaron territoire de Braucourt	oui	oui	oui	oui
Eurville-Bienville	oui	oui	oui	oui
Farincourt	oui	oui	oui	oui
Faverolles	oui	oui	oui	oui
Fayl-Billot	oui	oui	oui	oui
Fays	oui	oui	oui	oui
Ferrière-et-Lafolie	oui	oui	oui	oui
Flagey	oui	oui	oui	oui
Flammerécourt	oui	oui	oui	oui
Fontaines-sur-Marne	oui	oui	oui	oui
Forcey	oui	oui	oui	oui
Foulain	oui	oui	oui	oui
Frampas	oui	oui	oui	oui
Frécourt	oui	oui	oui	oui
Fresnes-sur-Apance	oui	oui	oui	oui
Froncles	oui	oui	oui	oui
Fronville	oui	oui	oui	oui
Genevrières	oui	oui	oui	oui
La Genevroie	oui	oui	oui	oui
Germaines	oui	oui	oui	oui
Germainvilliers	oui	oui	oui	oui
Germay	oui	oui	oui	oui
Germisay	oui	oui	oui	oui
Giey-sur-Aujon	oui	oui	oui	oui
Gillancourt	oui	oui	oui	oui
Gillaume	oui	oui	oui	oui
Gilley	oui	oui	oui	oui
Graffigny-Chemin	oui	oui	oui	oui
Grandchamp	oui	oui	oui	oui

Braucourt

\* pour Sainte-Livrière

Grenant	oui	oui	oui	oui
Gudmont-Villiers	oui	oui	oui	oui
Guindrecourt-aux-Ormes	oui	oui	oui	oui
Guindrecourt-sur-Blaise	oui	oui	oui	oui
Guyonville	oui	oui	oui	oui
Hâcourt	oui	oui	oui	oui
Hallignicourt	oui	oui	oui	oui
Harréville-les-Chanteurs	oui	oui	oui	oui
Heuilley-le-Grand	oui	oui	oui	oui
Haute-Amance	oui	oui	oui	oui
Huilliécourt	oui	oui	oui	oui
Humbécourt	oui	oui	oui	oui
Humberville	oui	oui	oui	oui
Humes-Jorquenay	oui	oui	oui	oui
Illoud	oui	oui	oui	oui
Is-en-Bassigny	oui	oui	oui	oui
Isômes	oui	oui	oui	oui
Joinville	oui	oui	oui	oui
Jonchery	oui	oui	oui	oui
Juzennecourt	oui	oui	oui	oui
Lachapelle-en-Blaisy	oui	oui	oui	oui
Lafauche	oui	oui	oui	oui
Laferté-sur-Amance	oui	oui	oui	oui
Laferté-sur-Aube	oui	oui	oui	oui
Lamancine	oui	oui	oui	oui
Laneuville	oui	oui	oui	oui
La Porte du Der	oui	oui	oui	oui
Montier-en-Der				
Robert-Magny				
Laneuville-à-Rémy	oui	oui	oui	oui
Laneuville-au-Pont	oui	oui	oui	oui
Langres	oui	oui	oui	oui
Lanques-sur-Rognon	oui	oui	oui	oui
Lanty-sur-Aube	oui	oui	oui	oui
Larivière-Amoncourt	oui	oui	oui	oui
Latrecey-Ormoys-sur-Aube	oui	oui	oui	oui
Lavernoy	oui	oui	oui	oui
Laville-aux-Bois	oui	oui	oui	oui
Lavilleneuve	oui	oui	oui	oui
Lavilleneuve au Roi	oui	oui	oui	oui
Lecey	oui	oui	oui	oui
Leffonds	oui	oui	oui	oui
Le Montsaugéonnais	oui	oui	oui	oui
Leschères-sur-le-Blaiseron	oui	oui	oui	oui
Leuchey	oui	oui	oui	oui
Leurville	oui	oui	oui	oui
Levécourt	oui	oui	oui	oui
Lezéville	oui	oui	oui	oui
Liffol-le-Petit	oui	oui	oui	oui
Les Loges	oui	oui	oui	oui
Longchamp les Millières	oui	oui	oui	oui
Longeau-Percey	oui	oui	oui	oui
Louvemont	oui	oui	oui	oui
Louvières	oui	oui	oui	oui
Luzy-sur-Marne	oui	oui	oui	oui
Maâtz	oui	oui	oui	oui
Magneux	oui	oui	oui	oui
Maisoncelles	oui	oui	oui	oui
Maizières	oui	oui	oui	oui
Maizières-sur-Amance	oui	oui	oui	oui
Malaincourt-sur-Meuse	oui	oui	oui	oui
Mandres-la-Côte	oui	oui	oui	oui
Manois	oui	oui	oui	oui
Marac	oui	oui	oui	oui
Maranville	oui	oui	oui	oui
Marbéville	oui	oui	oui	oui
Marcilly-en-Bassigny	oui	oui	oui	oui
Mardor	oui	oui	oui	oui
Mareilles	oui	oui	oui	oui
Marnay-sur-Marne	oui	oui	oui	oui
Mathons	oui	oui	oui	oui
Melay	oui	oui	oui	oui
Mennouveaux	oui	oui	oui	oui
Merrey	oui	oui	oui	oui
Mertrud	oui	oui	oui	oui
Meures	oui	oui	oui	oui
Millières	oui	oui	oui	oui
Mirbel	oui	oui	oui	oui
Moëslains	oui	oui	oui	oui
Montcharvot	oui	oui	oui	oui
Montheries	oui	oui	oui	oui
Montol-sur-Rognon	oui	oui	oui	oui
Montreuil-sur-Blaise	oui	oui	oui	oui
Montreuil-sur-Thonnance	oui	oui	oui	oui
Morancourt	oui	oui	oui	oui
Morionvilliers	oui	oui	oui	oui
Mouilleron	oui	oui	oui	oui
Mussey-sur-Marne	oui	oui	oui	oui
Narcy	oui	oui	oui	oui
Neuilly-l'Évêque	oui	oui	oui	oui
Neuilly-sur-Suize	oui	oui	oui	oui
Neuveville-lès-Voisey	oui	oui	oui	oui
Nirville	oui	oui	oui	oui



Nogent	oui	oui	oui	oui
Noidant-Chatenoy	oui	oui		
Noidant-le-Rocheux	oui	oui		
Nomécourt	oui	oui		
Noncourt-sur-le-Rongeant	oui	oui		
Noyers	oui	oui	oui	oui
Nully	oui	oui		
Occey	oui	oui		oui
Orbigny-au-Mont	oui	oui		
Orbigny-au-Val	oui	oui		oui
Orcevaux	oui	oui		
Orges	oui	oui		oui
Ormancey	oui	oui		
Ormoy-lès-Sexfontaines	oui	oui		
Orquevaux	oui	oui		oui
Osne-le-Val	oui	oui		oui
Oudincourt	oui	oui		
Outremécourt	oui	oui		
Ozières	oui	oui		
Le Pailly	oui	oui	oui	
Palaiseul	oui	oui		
Pansey	oui	oui	oui	oui
Parnoy-en-Bassigny	oui	oui	oui	
Paroy-sur-Saulx	oui	oui		
Peigney	oui	oui	oui	
Perrancey-les-Vieux-Moulins	oui	oui		oui
Perrogney-les-Fontaines	oui	oui		
Perrusse	oui	oui	oui	
Perthes	oui	oui		oui
Pierremont-sur-Amance	oui	oui		oui
Pisseloup	oui	oui		
Planrupt	oui	oui		oui
Plesnoy	oui	oui		
Poinsonot	oui	oui		
Poinson-lès-Fayl	oui	oui	oui	
Poinson-lès-Grancey	oui	oui		
Poinson-lès-Nogent	oui	oui		
Poiseul	oui	oui		
Poissons	oui	oui	oui	oui
Pont-la-Ville	oui	oui		
Poulangy	oui	oui		
Praslay	oui	oui		oui
Pressigny	oui	oui		oui
Prez-sous-Lafauche	oui	oui		oui
Rachecourt-Suzémont	oui	oui		
Rachecourt-sur-Marne	oui			
Rançonnières	oui	oui	oui	
Rangecourt	oui	oui	oui	oui
Rennepont	oui	oui		
Reynel	oui	oui	oui	
Riaucourt	oui	oui		
Richebourg	oui	oui	oui	oui
Rimaucourt	oui	oui		oui
Rives Dervoises	oui	oui		oui
Rivières-le-Bois	oui	oui		oui
Rivière-les-Fosses	oui	oui		oui
Rizaucourt-Buchey	oui	oui		oui
Rochefort-sur-la-Côte	oui	oui		
Roche-Bellaincourt	oui	oui	oui	oui
Roche-sur-Marne	oui	oui		oui
Rochetaillée	oui	oui		
Rolampont	oui	oui		oui
Romain-sur-Meuse	oui	oui		
Rouécourt	oui	oui	oui	
Rouelles	oui	oui		
Rougeux	oui	oui		oui
Rouvres-sur-Aube	oui	oui		oui
Rouvroy-sur-Marne	oui	oui	oui	
Rupt	oui	oui		oui
Sailly	oui	oui	oui	oui
Saint-Blin	oui	oui	oui	oui
Saint-Broingt-le-Bois	oui	oui	oui	
Saint-Broingt-les-Fosses	oui	oui	oui	
Saint-Ciergues	oui	oui	oui	
Saint-Dizier				oui
Saints-Geosmes	oui	oui		oui
Saint-Loup-sur-Aujon	oui	oui		oui
Saint-Martin-lès-Langres	oui	oui		
Saint-Maurice	oui	oui		
Saint-Thiébauld	oui	oui		oui
Saint-Urbain-Maconcourt	oui	oui		oui
Saint-Vallier-sur-Marne	oui	oui		
Sarcey	oui	oui		
Sarrey	oui	oui	oui	
Saudron	oui	oui	oui	oui
Saulles	oui	oui		
Saulxures	oui	oui		
Savigny	oui	oui	oui	
Semilly	oui	oui	oui	
Semoutiers-Montsaon	oui	oui		oui
Serqueux	oui	oui	oui	
Sexfontaines	oui	oui		
Signéville	oui	oui		





Silvarouvres	oui		oui			
Sommancourt	oui		oui		oui	
Sommerécourt	oui		oui		oui	
Sommevoire	oui		oui		oui	
Soncourt-sur-Marne	oui		oui			
Soulaucourt-sur-Mouzon	oui		oui		oui	
Soyers	oui		oui		oui	
Suzannecourt	oui		oui		oui	
Ternat	oui		oui			
Thilleux	oui		oui			
Thivet	oui		oui	oui		
Thol-lès-Millières	oui		oui			
Thonnance-lès-Joinville	oui		oui	oui	oui	
Thonnance-lès-Moulins	oui		oui			
Torcenay	oui		oui	oui	oui	
Tornay	oui		oui			
Treix	oui		oui			
Trémilly	oui		oui			
Troisfontaines-la-Ville	oui		oui			
Vaillant	oui		oui	oui		
Le Val-d'Esnoms	oui		oui	oui	oui	
Vals-des-Tilles	oui		oui			
Valcourt	oui		oui			
Val-de-Meuse	oui		oui		oui	
Valleret	oui		oui			
Valleroy	oui		oui			
Varennnes-sur-Amance	oui		oui	oui	oui	
Vaudrecourt	oui		oui		oui	
Vaudrémont	oui		oui			
Vauxbons	oui		oui			
Vaux-sur-Blaise	oui		oui			
Vaux-sur-Saint-Urbain	oui		oui		oui	
Vecqueville	oui		oui		oui	
Velles	oui		oui		oui	
Verbiesles	oui		oui			
Verseilles-le-Bas	oui		oui			
Verseilles-le-Haut	oui		oui		oui	
Vesaignes-sous-Lafauche	oui		oui		oui	
Vesaignes-sur-Marne	oui		oui			
Vesvres-sous-Chalancel	oui		oui			
Vicq	oui		oui		oui	
Viéville	oui		oui			
Vignes-la-Côte	oui		oui			
Vignory	oui		oui	oui		
Villars-en-Azois	oui		oui			
Villars-Santenoge	oui		oui			
Ville-en-Blaisois	oui		oui			
Villegusien-le-Lac	oui		oui	oui		
Villiers-en-Lieu	oui					
Villiers-le-Sec	oui		oui			
Villiers-lès-Aprey	oui		oui	oui	oui	
Villiers-sur-Suize	oui		oui		oui	
Violot	oui		oui	oui		
Vitry-en-Montagne	oui		oui			
Vitry-lès-Nogent	oui		oui			
Vivey	oui		oui			
Voillecomte	oui		oui			
Voisey - Vaux-La-Douce	oui		oui			
Voisey	oui		oui	oui		
Voisines	oui		oui			
Voncourt	oui		oui		oui	
Vouécourt	oui		oui			
Vraincourt	oui		oui			
Vroncourt-la-Côte	oui		oui		oui	
Wassy	oui		oui		oui	
SiAE Marne Rognon				oui		
CC des Savoir Faire				oui		
CC des 3 Forêts			oui			
CC du Bassin de Joinville en Champagne			oui	oui		
CC d'Auberive Vingeanne Montsaigeonnais			oui	oui		
PETR du Pays de Langres			oui*		oui*	*sur les zones d'activités
CA Chaumont				oui		
SIE Leffonds - Richebourg - Semoutiers				oui		
Si du Nord Bassigny				oui		

Annexe 3- liste des transferts de compétences

Bloc Déchets

Adhérents	Transfert de la compétence traitement	Transfert de la compétence collecte
Communauté de Communes des 3 Forêts	oui	oui
Communauté de Communes Meuse Rognon	oui	oui
Agglomération de Chaumont	oui	oui
Communauté de Communes du Grand Langres	oui	oui
Communauté de Communes des Portes de Meuse	oui	
Communauté de Communes Auberive Vingeanne et Montsaugéonnais	oui	oui
Communauté de Communes des Savoir Faire	oui	oui
CA de Saint-Dizier Der et Blaise	oui	oui
Communauté de Communes du Bassin de Joinville en Champagne	oui	oui

## **Annexe 4 - liste des commissions locales**

CL de la Région Saint-Dizier Der et Vallées  
CL du Bassin de Joinville en Champagne  
CL de l'Agglomération de Chaumont  
CL de la Région des Trois Forêts  
CL de la Région de Meuse Rognon  
CL du Grand Langres  
CL de la Région des Savoir Faire  
CL de la Région d'Auberive, Vingeanne et Montsaigeonnais

## Annexe 5 composition des commissions locales

Commission locale	Adhérents de la commission locale
REGION SAINT-DIZIER, DER ET VALLEES	Allichamps
	Attancourt
	Bailly-aux-Forges
	Bayard-sur-Marne
	Bettancourt-la-Ferrée
	Brousseval
	Ceffonds
	Chamouilley
	Chancenay
	Chevillon
	Curel
	Domblain
	Dommartin-le-Franc
	Doulevant-le-Petit
	Éclaron-Braucourt-Sainte-Livière
	Eurville-Bienville
	Fays
	Fontaines-sur-Marne
	Frampas
	Halignicourt
	Humbécourt
	Laneuville-au-Pont
	Laneuville-à-Rémy
	La Porte du Der
	Louvemont
	Maizières
	Magneux
	Moëslains
	Montreuil-sur-Blaise
	Morancourt
	Narcy
	Osne-le-Val
	Perthes
	Planrupt
	Rachecourt-Suzémont
	Rachecourt-sur-Marne
	Rives Dervoises
	Roches-sur-Marne
	Sommancourt
	Sommevoire
	Thilleux
	Troisfontaines-la-Ville
	Valcourt
	Valleret
	Vaux-sur-Blaise
	Ville-en-Blaisois
	Villiers-en-Lieu
	Voillecomte
	Wassy
	Aingoulaincourt
	Ambonville
	Annonville
	Autigny-le-Petit
	Arnancourt
	Autigny-le-Grand
	Baudrecourt
	Blécourt
	Blumeray
	Bouzancourt
	Brachay
	Busson
	Chambrancourt
	Charmes-en-l'Angle

Noncourt-sur-le-Rongeant
Nully
Paroy-sur-Saulx
Pansey
Poissons
Rouvroy-sur-Marne
Rupt
Sailly
Saint-Urbain-Maconcourt
Saudron
Suzannecourt
Thonnance-les-Moulins
Trémilly
Thonnance-lès-Joinville
Vaux-sur-Saint-Urbain
Vecqueville
CC DU BASSIN DE JOINVILLE EN CHAMPAGNE
Ageville
Annéville-la-Prairie
Blaisy
Biesles
Bologne
Brethenay
Briaucourt
Buxières-lès-Villiers
Cerisières
Chamarandes-Choignes
Chaumont
Condes
Colombey les Deux Églises
Curmont
Cuves
Daillancourt
Euffigneix
Esnouveaux
Forcey
Foulain
Froncles
La Genevroye
Gillancourt
Guindrecourt-sur-Blaise
Jonchery
Juzennecourt
Laville-aux-Bois
Lachapelle-en-Blaisy
Lamancine
Lanques-sur-Rognon
Louvières
Luzy-sur-Marne
Mandres-la-Côte
Marbéville
Marnay-sur-Marne
Meures
Mirbel
Neuilly-sur-Suize
Nogent
Ninville
Ormoy-lès-Sexfontaines
Oudincourt
Poinson-lès-Nogent
Poulangy
Rennepont
Riaucourt
Rizaucourt-Buchey
Rochefort-sur-la-Côte
Rouécourt

## REGION DES TROIS

Dancevoir  
Dinteville  
Giey-sur-Aujon  
Laferté-sur-Aube  
Lanty-sur-Aube  
Latrecey-Ormoy-sur-Aube  
Leffonds  
Lavilleneuve-au-Roi  
Maranville  
Montheries  
Orges  
Pont-la-Ville  
Richebourg  
Silvarouvres  
Vaudrémont  
Villars-en-Azois  
Villiers-sur-Suize  
CC DES TROIS FORETS  
SIE LEFFONDS-RICHEBOURG-SEMOUTIERS

## REGION DE MEUSE ROGNON

Aillianville  
Andelot-Blancheville  
Audeloncourt  
Bassoncourt  
Bourdons-sur-Rognon  
Bourg-Sainte-Marie  
Bourmont-entre-Meuse-et-Mouzon  
Brainville-sur-Meuse  
Breuvannes-en-Bassigny  
Chalvraines  
Champigneulles-en-Bassigny  
Chantraines  
Chaumont-la-Ville  
Cirey-lès-Mareilles  
Consigny  
Clinchamp  
Darmannes  
Domremy-Landéville  
Doncourt-sur-Meuse  
Doulaincourt-Saucourt  
Ecot-la-Combe  
Germainvilliers  
Graffigny-Chemin  
Harréville-les-Chanteurs  
Hâcourt  
Huilliécourt  
Humberville  
Illoud  
Lafauche  
Levécourt  
Leurville  
Liffol-le-Petit  
Longchamp  
Maisoncelles  
Malaincourt-sur-Meuse  
Manois  
Mareilles  
Mennouveaux  
Merrey  
Montot-sur-Rognon  
Millières  
Orquevaux  
Outremécourt  
Ozières  
Prez-sous-Lafauche  
Reynel  
Rimaucourt

# GRAND LANGRES

Chatenay-Vaudin
Chauffourt
Choiseul
Clefmont
Courcelles-en-Montagne
Daillecourt
Dammartin-sur-Meuse
Dampierre
Faverolles
Frécourt
Is-en-Bassigny
Humes-Jorquenay
Langres
Lavilleneuve
Lavernoy
Lecey
Marac
Marcilly-en-Bassigny
Mardor
Neuilly-l'Évêque
Noidant-le-Rocheux
Noyers
Orbigny-au-Mont
Orbigny-au-Val
Ormancey
Peigney
Perrancey-les-Vieux-Moulins
Perrusse
Plesnoy
Poiseul
Rangecourt
Rançonnières
Rolampont
Saints-Geosmes
Saint-Ciergues
Saint-Maurice
Saint-Martin-lès-Langres
Sarrey
Saulxures
Val de Meuse
Voisines
PETR DU PAYS DE LANGRES

# AIRE

Aigremont
Anrosey
Arbigny-sous-Varennes
Belmont
Bize
Bourbonne-les-Bains
Champsevraine
Celsoy
Chalindrey
Champigny-sous-Varennes
Chaudenay
Chézeaux
Coiffy-le-Haut
Coiffy-le-Bas
Culmont
Damrémont
Enfonvelle
Farincourt
Fayl-Billot
Fresnes-sur-Apance
Genevrières
Gilley
Grenant
Guyonville

# REGION D'AUBERIVE, VINGEANNE ET MONTSAUGEONNAIS

Soyers
Tornay
Torcenay
Valleroy
Varennes-sur-Amance
Velles
Vicq
Violot
Voisey
Voncourt
Aprey
Arbot
Aujeurres
Aulnoy-sur-Aube
Auberive
Baissey
Bay-sur-Aube
Brennes
Chalancey
Chassigny
Choilley-Dardenay
Cohons
Colmier-le-Haut
Colmier-le-Bas
Coublanc
Cusey
Dommarien
Flagey
Germaines
Grandchamp
Isômes
Leuchey
Le Montsaugeonnais
Le Val-d'Esnoms
Longeau-Percey
Maâtz
Mouilleron
Orcevaux
Occey
Perrogney-les-Fontaines
Poinson-lès-Grancey
Poinsenot
Praslay
Rivière-les-Fosses
Rochetaillée
Rouelles
Rouvres-sur-Aube
Saint-Broingt-les-Fosses
Saint-Loup-sur-Aujon
Ternat
Vaillant
Vals-des-Tilles
Vauxbons
Verseilles-le-Bas
Verseilles-le-Haut
Vesvres-sous-Chalancey
Villars-Santenoge
Villegusien-le-Lac
Villiers-lès-Aprey
Vitry-en-Montagne
Vivey
CC AUBERIVE, VINGEANNE ET MONTSAUGEONNAIS





**Projet de statuts applicables à partir du 1er mai 2026**  
**Représentation des adhérents au bloc de compétences "déchets"**

<b>Intercommunalité</b>	<b>Pop. mun. 01/01/25</b>	<b>Délégués forfaitaires</b>	<b>Délégués com. (*)</b>	<b>Délégués pop. (**)</b>	<b>Délégués titulaires (***)</b>
CA Grand Saint-Dizier Der et Vallées	55597	2	3	7	<b>12</b>
CC du Bassin de Joinville en Champagne	12196	2	3	1	<b>6</b>
CC des Portes de Meuse	16003	2	2	2	<b>6</b>
CA de l'agglomération de Chaumont	43665	2	3	5	<b>10</b>
CC des Trois Forêts	7295	2	1	1	<b>4</b>
CC Meuse Rognon	10352	2	3	1	<b>6</b>
CC du Grand Langres	20701	2	3	3	<b>8</b>
CC des Savoir Faire	15054	2	3	2	<b>7</b>
CC Auberive, Vingeanne et Montsaugéonnais	8097	2	2	1	<b>5</b>
Ensemble du périmètre de compétences	<u>188960</u>				<u>64</u>

(\*) nombre de délégués en proportion du nombre de communes présentes sur son territoire

(\*\*) nombre de délégués en proportion de la population municipale sur son territoire - valeur 01/01/2025

(\*\*\*) Autant de délégués suppléants seront à élire

## Projet de statuts applicables à partir du 1er mai 2026

### *Représentation des adhérents en commission locale au bloc de compétences "énergie"*

Commission locale (*)	Pop. mun. 01/01/25	Délégués titulaires (**)
CL de la Région Saint-Dizier Der et Blaise (hors dpt. 51)	52401	11
CL du Bassin de Joinville en Champagne	12196	7
CL de l'agglomération de Chaumont	43665	10
CL de la région des Trois Forêts	7295	6
CL de la région Meuse Rognon	10352	7
CL du Grand Langres	20701	9
CL de la région des Savoir Faire (hors dpt. 70)	14838	8
CL de la région d'Auberive, Vingeanne et Montsaugéonnais	8097	6
Ensemble du périmètre de compétences	169545	64

(\*) la commission locale rassemble les délégués des adhérents sur le périmètre de l'intercommunalité

(\*\*) Autant de délégués suppléants seront à élire



RÉPUBLIQUE FRANCAISE – DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GRAND LANGRES	CONSEIL COMMUNAUTAIRE SÉANCE DU 4 DECEMBRE 2025
Date de la convocation 28 NOVEMBRE 2025	Délibération n° 2025-97
NOMBRE DE SIEGES : 84 MEMBRES EN EXERCICE : 83 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 61 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 76 VOTES : POUR : 76 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0	OBJET :  Service de portage de repas à domicile – Convention avec l’Aide à Domicile en Milieu Rural - Approbation

Etaient présents :

M. SANCHEZ S.	M. MAIRE G.	M. PERROT E.	M. DIDIER R.	M. DECHANET D.
M. SOENEN D.	M. HENRY P.	M. FLOQUET R.	Mme BERNAND C.	M. DANGIEN A.
M. VINCENT J.	M DEMONSAND G.	M. SIMON J.	M. THIEBAUD D.	Mme DESSAIN C.
Mme BILLARD P.	M. PECHIODAT R.	M. MAUGRAS J.	M. MAGIRON R.	Mme DENIS S.
M. CARBILLET B.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S	Mme COEURDASSIER S.	M. GUILLAUMOT T.
M. MILLÉ J.	Mme GERBORE M	M GRANDJEAN P.	M. DELABORDE D.	
M. FOURNIER H.	M. VINOT J.P.	M. RAMAGET JP.	M. LINARES H.	
M. HUOT G	M. FUERTES N.	M. PARISEL P.	M. FRANC J.J.	
M. LEMONNIER F.	M. GUENIOT F.	M. SELLIER F.	Mme GUERIN P.	
M. CARDINAL JP.	M. ROUSSEL F.	M. BLANCHARD D.	M. DARTIER M.	
M ROUSSELLE T.	Mme NOTAT M.	M. GARNIER A.	M. LAMBERT B	
Mme GOBILLOT L.	Mme CREVISY A.F.	M. FONTAINE S.	M. LEVEQUE JM.	
M. THOMASSIN N.	M. OUDOT E.	M. THENAIL M.	M. LAMBERT A.	
M. CHITTARO F.	M. COURTOUX J.L.	M. CHEVALLIER A.	M. MARECHAL F.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Mme ROUSSEAU A.M.	à	Mme DENIS S.
Mme MASSON A.	à	M MAGIRON R.
Mme BOLOPION A.	à	M SIMON J.
Mme CARDINAL A	à	Mme SARRACINO S.
Mme GREPINET M.	à	Mme GUERIN P.
M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
Mme LEVEQUE C.	à	M FUERTES N.
M VALENTIN D.	à	M LAMBERT B.
M. GALLISSOT P.	à	M LAMBERT A.
Mme CHALUS N.	à	M THIEBAUD D.
M. BOILLETOT C	à	M PARISEL P.
M. DERAM J.	à	Mme BERNAND C
Mme RAVINEAU M.	à	M MAUGRAS J
M GOIROT M.	à	M GARNIER A.
Mme MINOT C	à	M GUENIOT F.

Excusés :

Mme ROGER C.	M. LUCKO M.
--------------	-------------

Absents :

M. DUCREUZOT F.	Mme MORNAND S.
M. LAURENT F.	Mme DEBEURY A.
M. JOFFRAIN B	

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales Mme Suzanne COEURDASSIER est nommée secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT-CINQ, le 4 Décembre à 18 h 10, le Conseil de la Communauté de Communes du Grand Langres, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle des Fêtes, rue de l'Eglise 52360 NEUILLY-L'EVEQUE, sous la présidence de M. Jacky MAUGRAS, Président.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu les statuts de la Communauté de Communes du Grand Langres,  
Vu le projet de convention à intervenir avec l'ADMR pour le service « portage de repas à domicile » des personnes âgées ou handicapées,  
Considérant l'accord cadre notifié le 19 décembre 2023 avec l'ADMR,  
Considérant que le seuil du montant de ce marché sera atteint en décembre 2025 ;  
Considérant qu'il est nécessaire de conclure une prestation sans mise en concurrence ni publicité pour la continuité du service, le temps de relancer et d'attribuer un nouveau marché ;

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré,**

- Approuve les termes de la convention, ci-jointe, devant intervenir avec l'ADMR pour une durée de trois mois, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 jusqu'au 31 mars 2026,
- Autorise Monsieur le Président ou son représentant à signer toutes les pièces consécutives à l'exécution de la délibération ainsi que ses éventuels avenants,
- Autorise Monsieur le Président à effectuer toutes les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

Le Président  
Jacky MAUGRAS

Jacky MAUGRAS  
2025.12.18 14:05:31 +0100  
Ref:10107088-15239599-1-D  
Signature numérique  
le Président



Jacky MAUGRAS

Le secrétaire de séance,  
Mme Suzanne COEURDASSIER



# SERVICE DE PORTAGE DE REPAS A DOMICILE

**La présente convention est conclue :**

**Entre les soussignés :**

**La Communauté de Communes du Grand Langres (CCGL)** représentée par Monsieur le Président Jacky MAUGRAS,

**d'une part,**

et

**L'association ADMR de Langres** représentée par .....

....., dénommée le prestataire

**d'autre part,**

Considérant l'accord cadre notifié le 19/12/2023 à l'ADMR ayant pour objet la réalisation de la prestation du « service de distribution des repas à domicile »,

Considérant que le seuil du montant de ce marché sera atteint au 31 décembre 2025 ;

Considérant qu'il est nécessaire de conclure une prestation sans mise en concurrence, ni publicité pour la continuité du service le temps de relancer et d'attribuer un nouveau marché ;

**Il est convenu de contractualiser avec l'ADMR sous forme de convention, pour une durée de trois (3) mois, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars 2026.**

# 1 OBJET DE LA CONVENTION

---

Le service de portage de repas à domicile participe au maintien à domicile des personnes âgées ou handicapées. Ce service est mis en place par la Communauté de Communes du Grand Langres. Il s'adresse aux personnes de plus de 60 ans. Il n'y a pas de condition d'âge pour les personnes handicapées, malades ou convalescentes habitant la Communauté de Communes du Grand Langres.

Le présent cahier des charges a pour objet de définir la prestation de distribution du service de portage de repas au domicile de l'utilisateur.

La prestation devra être exécutée conformément aux conditions ci-après mais **certaines dispositions pourront changer en fonction des besoins et de l'évolution du service.**

## 2 DESCRIPTION DES TACHES CONFIEES AU PRESTATAIRE

---

Les porteurs de repas devront respecter le profil décrit à ***l'annexe 1 jointe à la présente.***

### 2.1 A LA RECEPTION DES REPAS

Le prestataire :

- Réceptionnera les repas et les ingrédients divers ;
- Procèdera à l'allotissement des repas
- Charger les repas (entreposés dans des plateaux-repas, des caissettes, ou divers contenants) dans les véhicules réfrigérés à la bonne température ;
- Contrôlera le nombre livré, la température de livraison et le conditionnement ;
- Signalera toutes les anomalies qui pourraient être constatées et en informera immédiatement le responsable du service à la CCGL et le fournisseur en cas de problème.

Le(s) fournisseur(s) des repas délivreront à chaque livraison, en deux exemplaires, un bon, qui devront être vérifiés et signés par le prestataire retenu.

### 2.2 CHEZ LES BENEFICIAIRES

Les dispositions techniques qui suivent engagent le prestataire à créer une relation de proximité avec les usagers.

**À chaque portage de repas au domicile d'un usager, le prestataire est chargé de :**

- Livrer les repas au domicile des bénéficiaires selon le régime établi à l'inscription,
- placer les plats du jour dans le réfrigérateur,
- s'assurer du bon fonctionnement de ce dernier, et en cas de doute en assurer le signalement,
- vérifier que les plats livrés la veille ou les jours précédents ont été consommés,
- jeter à la poubelle les barquettes dont la date limite de consommation est dépassée,
- contrôler et enregistrer la température à cœur des composantes au minimum du dernier plateau livré de la tournée. En cas d'écart de température avec celle indiquée dans l'instruction de contrôle, établir une fiche de non-conformité,
- de contrôler les températures pour un repas contrôle dans le circuit de livraison.

-> Une démarche doit être spécifiquement suivie lorsque l'utilisateur a signalé son absence et donné des consignes liées au dépôt des repas (se référer à la déclaration dans la fiche de

renseignements du bénéficiaire à l'inscription) ou lorsque l'utilisateur s'oppose à ce que le livreur jette les barquettes dont la DLC est dépassée.

Le contrat avec le bénéficiaire stipule que « Le personnel du service de portage est tenu de déposer les repas dans le réfrigérateur et de vérifier les dates de péremption. Il sera chargé de jeter à la poubelle les barquettes et tout aliment dont la limite de consommation est dépassée ».

## 2.3 VEILLE SANITAIRE ET SOCIALE

Les principaux indicateurs d'alerte, sans que cette liste présente un caractère exhaustif, sont : état différent de la personne de la tournée précédente : modifications notables de l'état physique ou du comportement (problème d'hygiène, état du logement...).

Au cas où un bénéficiaire n'ouvrirait pas sa porte, il conviendra de définir avec la CCGL la démarche que le prestataire est tenu d'appliquer : appeler immédiatement le référent de la collectivité si les dispositions prévues avec le bénéficiaire lors de l'inscription ne suffisent pas ou en cas de problème.

L'engagement du service de portage de repas lors du déclenchement du plan départemental « canicule » pourra être mis en place ; ce peut être s'engager à livrer à chaque bénéficiaire une bouteille d'eau de 1,5 litre par jour de portage, fournie par la collectivité.

Un protocole établi avec la CCGL sera à respecter en cas de crise sanitaire comme le COVID par exemple. **Cf. annexe 2.**

## 3 CONDITIONS GENERALES DES TOURNEES

Pour mieux comprendre le fonctionnement des tournées, il est décrit ci-dessous les modalités actuelles. **Cette organisation sera ajustée dans le temps en fonction des nécessités de service imposées par la collectivité, qui varie selon les contraintes des fournisseurs de repas (délai de fabrication, lieu de retrait, nouveau marché, etc.), les listes des bénéficiaires qui peuvent avoir pour conséquence de prolonger les tournées ou au contraire les réduire, ou bien liée à la recherche d'efficacité dans l'organisation interne de la collectivité.**

### 3.1 TOURNEES ACTUELLES (POUR INFO) :

La distribution des repas sera assurée selon le principe de la liaison froide.

**L'ensemble des dispositions décrites ci-dessous est susceptible d'évoluer avec le temps.**

A titre indicatif, les tournées sont, à ce jour, au nombre de deux : « Campagne » et « ville de Langres » dans un territoire de 22 123 habitants pour 54 communes.

Organisation en vigueur à ce jour :

Jours de récupération des repas	Repas concernés	Distribution des repas
<b>Vendredi</b> 15 h 30 pour stockage en chambre froide (au plus tôt)	Lundi	<b>Lundi (1 repas).</b> <u>Le jour même de la consommation du repas -</u> Fin de tournée <u>maxi 13</u>



		<u>heures</u> . Distribution plus tôt si besoin (6 h par exemple au lieu de 7h).
<b>Lundi</b> 15h30 pour stockage en chambre froide ( <i>au plus tôt</i> )	Mardi et mercredi	<b>Mardi matin (2 repas)</b> <i>Idem remarque ci-dessus</i>
<b>Mercredi</b> 15h30 pour stockage en chambre froide ( <i>au plus tôt</i> )	Jeudi et vendredi	<b>Jeudi matin (2 repas)</b>
<b>Jeudi</b> 15h30 pour stockage en chambre froide ( <i>au plus tôt</i> )	Samedi et dimanche	<b>Vendredi matin (2 repas)</b>

### 3.2 FOURNISSEUR DE REPAS ET BOULANGERIES :

La CCGL possède une chambre froide située au rez-de-chaussée de la maison de santé de Montigny au 25 avenue de Langres 52140 VAL DE MEUSE dans laquelle les repas sont entreposés par le fournisseur de repas.

Actuellement, les repas sont fabriqués et entreposés dans la chambre froide par :

Cuisine Estredia  
Compass Group France  
Rue Perchof  
70160 SAINT-REMY-EN-COMTE

La CCGL est liée avec elle par un marché public qui s'achèvera au 1<sup>er</sup> septembre 2028, sauf résiliation anticipée.

Un temps de passage dans les boulangeries locales pour l'approvisionnement en pain le matin en début de tournée sera également à inclure dans l'organisation.

Démarrage des tournées pour la distribution auprès des bénéficiaires : dès 7h au plus tôt.

### 3.3 VEHICULES :

Les repas sont acheminés au moyen de véhicules appartenant à la CCGL équipés d'une enceinte de transport réfrigéré dont la température doit être obligatoirement maintenue entre 0° et 3°, livret de transport à l'appui. Le coût du carburant et d'entretien des véhicules sont pris en charge par la collectivité.

Il ne doit exister aucune rupture de la chaîne du froid et la livraison garantit la bonne qualité hygiénique des mets.

Actuellement les véhicules disponibles sont au nombre de trois.

### 3.4 TEMPS DE TRAVAIL :

Pour le prestataire, le démarrage de la prestation débutera à l'heure de prise de possession des véhicules fournis par la CCGL. Sur le même schéma, la prestation s'achèvera à l'heure de stationnement de ces mêmes véhicules.

Lieu de stationnement des véhicules : au garage de la maison de santé de Montigny au 25 avenue de Langres 52140 VAL DE MEUSE.

L'estimation du temps de travail de chacune des tournées dépend du nombre de repas à livrer et du lieu de résidence des bénéficiaires plus ou moins éloigné sur le territoire. En général, une tournée moyenne tourne autour de 7 à 8 heures de la prise du véhicule CCGL au stationnement de fin de tournée. En kilomètres, à titre indicatif :

- Tournée Ville : 80 km environ
- Tournée campagne : 140 km environ

Prise en compte dans le calcul du temps de travail : la mise en refroidissement des véhicules, le chargement des repas, le passage en boulangeries, le déchargement des caisses à la fin de la tournée, le lavage des véhicules, des caisses et du local, le passage aux stations de carburant, etc.

A l'heure actuelle, il n'y a pas de trajet navette pour aller récupérer les repas chez un fournisseur. Si c'était le cas, il serait à ajouter aux missions précédemment citées.

Une personne dédiée à l'allotissement est à prévoir également. C'est une mission qui peut être effectuée par un autre agent que les titulaires

### **3.5 CONTINUITE DE LA PRESTATION :**

Le service de portage des repas comprendra une intervention qui garantira IMPERATIVEMENT la couverture des repas **durant tous les jours de l'année**. A charge du prestataire d'assurer les remplacements nécessaires lors de l'absence de son personnel, qu'elle soit inattendue (maladies...) ou autres (congrés...).

La constitution d'une équipe stable, par binôme, sera recherchée pour assurer la continuité du service et une bonne connaissance du service à rendre de la part des remplaçants.

En conséquence, pour chaque tournée, un titulaire et un remplacement devront être prévus dans l'organisation des plannings.

## **4 COORDINATION ENTRE LA CCGL ET LE PRESTATAIRE**

---

**Rôle de la CCGL :** Le référent administratif de la collectivité reçoit et traite les nouvelles inscriptions, les changements et les suspensions de prestations. Il se charge de transmettre les commandes aux fournisseurs. Actuellement, cette personne a son poste à l'antenne de Montigny au 27 av. de Langres 52140 VAL-DE-MEUSE.

**Rôle du prestataire :** La CCGL confie au prestataire la partie « distribution » des repas. Ces porteurs doivent être mobilisés pour leurs qualités d'écoute, d'attention et du bon relationnel, qualités indispensables compte tenu du contact de proximité avec des usagers, par ailleurs souvent fragiles. Les porteurs de repas ont vocation à être les interlocuteurs du référent administratif de la collectivité en transmettant à celui-ci les remarques de la tournée du jour. La communication peut s'effectuer sous plusieurs formes : Smartphone, fiches de liaison de veille sociale, contacts présentiels, téléphone, etc.

**Coordination :** Pour faciliter le lien entre les deux parties, un responsable de la CCGL assurera un rôle de coordination entre le prestataire et la collectivité.

Des réunions régulières (qui pourront être espacées ou plus fréquentes en fonction des besoins) seront organisées pour assurer un suivi tant au niveau des remontées d'informations des bénéficiaires par le prestataire que dans l'organisation générale du service dans le but d'améliorer la prestation à nos administrés et lever les difficultés et dysfonctionnements éventuels. **Les coordonnées d'une personne à contacter en cas d'urgence devront être transmises tant pour la CCGL que pour le prestataire.**

## 5 ENGAGEMENTS PARTICULIERS

---

### 5.1 ENGAGEMENTS PARTICULIERS DU PRESTATAIRE :

Le prestataire s'engage impérativement à :

- Livrer les repas au plus tard chez le dernier bénéficiaire à 12h30/13h lorsque le repas livré concerne celui du jour.
- Le respect des conditions d'hygiène sanitaire nécessaires à ce type de prestation. La CCGL veillera particulièrement à ce que le personnel du prestataire préposé au transport et aux manipulations observe les règles d'hygiène les plus strictes et au bon état général ainsi qu'à la propreté extérieure et intérieure de l'enceinte réfrigérée des véhicules de livraison. Des contrôles pourront être effectués par toute personne désignée par la Communauté de Communes.
- Une veille sociale des bénéficiaires.
- La confidentialité des informations délivrées.
- En cas de jours fériés, les livraisons continueront de s'effectuer. Des aménagements pourront être programmés en accord avec la CCGL et en lien avec le fournisseur de repas, par exemple, la veille des jours fériés. Il pourra néanmoins être imposé à tout moment de venir travailler les jours fériés dans le cadre d'un meilleur service rendu.
- La livraison des repas s'effectuera suivant les circuits du jour selon la répartition des communes préétablies.

### 5.2 ENGAGEMENTS PARTICULIERS DE LA CCGL :

La CCGL s'engage à fournir :

- les véhicules adaptés, destinés au transport de denrées alimentaires en liaison froide ; le coût de la maintenance de ces véhicules et du carburant ;
- l'équipement nécessaire au bon déroulement du service : téléphone/smartphone, applications utiles, produits d'entretien, caisses, ... ;
- toutes informations utiles concernant les personnes chez lesquelles les repas seront portés.

## 6 MANQUEMENTS / CONTROLES / RESPONSABILITES

---

### 6.1 MANQUEMENTS

Les manquements peuvent être : liste non exhaustive

- Absence de réalisation
- Assemblage des composants des repas non respectés
- Retards (ponctuels ou réguliers)
- Non-respect des observations spécifiques
- Réalisation défectueuse
- Comportement déviant
- ...

La collectivité en informera par mail ou tout autre moyen par écrit le prestataire.

En cas de manquements répétés tels que définis au présent article, il pourra être mis fin au contrat par lettre recommandée avec un délai de préavis de 2 mois minimum.

Une résiliation à effet immédiat à l'initiative de la CCGL pourrait avoir lieu dans le cadre :

- d'un comportement dangereux et/ou déviant (verbal ou physique) des livreurs vis-à-vis des usagers, du fournisseur, ou des agents de la CCGL.
- Du non-respect des règles de sécurité, d'hygiène et de la chaîne du froid.

## **6.2 CONTROLES**

La collectivité pourra à tout moment, et sans en référer préalablement le prestataire, procéder à tous les contrôles qu'elle jugerait nécessaires en vue de vérifier la conformité des prestations et des modalités de leur exécution.

## **6.3 PARTENARIAT - REMONTEES DES RECLAMATIONS**

Le prestataire devra assurer un suivi sur site et agir en véritable partenaire en proposant toute action de formation à son personnel qu'elle jugera utile. Elle pourra également émettre toutes observations visant à l'amélioration du service de portage des repas. Des enquêtes de satisfaction seront réalisées par la CCGL. Les résultats seront transmis au prestataire qui s'engage à prendre en compte les décisions prises par la collectivité suite aux résultats des enquêtes et d'adapter en fonction la prestation en cours.

## **6.4 RESPONSABILITES - ASSURANCES**

Les porteurs de repas restent salariés du prestataire. A ce titre, ces personnes sont rémunérées par le prestataire qui par ailleurs doit contracter une assurance de **responsabilité civile**. Cette attestation doit être transmise au plus tard au commencement d'exécution de la prestation (et être transmise réactualisée à la CCGL tous les ans).

Le prestataire doit, sous sa propre responsabilité, s'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité de son personnel.

L'utilisateur peut remettre à tout moment au livreur un double des clés de son domicile. En ce cas, une attestation de remise des clés sera obligatoirement établie entre les parties, à la remise comme à la restitution des clés. Le prestataire s'engage à restituer le double à la demande de l'utilisateur.

La CCGL est assurée au titre de la responsabilité qui lui incombe en sa qualité d'organisatrice du service.

## **7 PERIODE DE LA PRESENTE CONVENTION**

---

La présente convention prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier 2026 pour une période de trois (3) mois, soit jusqu'au 31 mars 2026.

## **8 COUT DU SERVICE ET MODALITES DE PAIEMENT**

---

Les tarifications sont fixées pour le même coût horaire figurant au marché actuel, soit de **27.68 €**.

Le paiement s'effectuera chaque mois par mandat administratif au Trésor Public, après réception de la facture émise par le prestataire. Les heures facturées feront l'objet d'un relevé mensuel qui devra être validé par la collectivité avant facturation.

Annexes :

- N° 1 : PROFIL REQUIS DES PERSONNES PORTEUSES
- N° 2 : GUIDE EN VIGUEUR EN PERIODE DE CONFINEMENT
- N° 3 : CONTRAT TYPE D'INSCRIPTION POUR LES BENEFICIAIRES

**Fait à ....., le .....**

**Lu et approuvé**

**Cachet et signature**

# ANNEXE 1 – PROFIL REQUIS DES PERSONNES PORTEUSES

L'objectif est bien de pouvoir exiger du service de portage une équipe stable, afin que l'utilisateur soit livré par une équipe de deux ou trois personnes maximum par tournée. La fonction relationnelle du livreur ainsi que sa capacité à détecter les difficultés des usagers sont importantes.

## MISSIONS CONFIEES AU PERSONNEL DU PRESTATAIRE :

- Préparer et répartir les commandes, si ce n'est pas déjà fait par le fournisseur, dans un local réfrigéré à 3°.
- Respecter les normes d'hygiène élémentaires et se conformer aux recommandations de la collectivité et des fournisseurs des repas (cuisines centrales).
- Appliquer les procédures HACCP (1) définies : contrôle des températures...
- Conduire et manœuvrer un véhicule « utilitaire léger » équipé d'une cellule frigorifique ou d'un maintien en température en vue d'effectuer la livraison des repas à domicile tout en respectant le code de la route. Les secousses peuvent déranger la présentation des plats et les rendre peu appétissants.
- Organiser son travail et les tournées de manière à rendre le service efficient, en relation avec la CCGL.
- Respecter le planning de livraison établi conjointement.
- Assurer le chargement et le déchargement
- Effectuer l'entretien courant du véhicule : plein de carburant, nettoyage, suivi de l'entretien du véhicule en relation avec la CCGL, signalement des pannes, voyants allumés, assurances, etc.
- Assurer la prise de commande le cas échéant, en vérifiant que cela correspond bien au désir de la personne, notamment dans le cadre des remplacements des non-goûts exprimés par l'utilisateur à l'inscription et cela en lien avec la CCGL,
- Remettre les repas dans le frigidaire (liaison froide) ; vérifier les températures des réfrigérateurs et signaler celles qui sont non conformes.
- S'assurer que les repas sont consommés et sinon s'inquiéter du pourquoi et demander systématiquement comment les repas précédents ont été appréciés
- Signaler toute modification du comportement ou de l'impression ressentie (fatigue...).
- Accompagner les bénéficiaires au remplissage des formalités administratives notamment pour les nouvelles inscriptions, distribuer des fiches informatives, enquêtes de satisfaction...
- Participer aux réunions organisées par la CCGL.

(1) Le terme **HACCP** signifie « Hazard Analysis Critical Control Point » = « Analyse des dangers et maîtrise des points critiques ». Son idée forte est d'identifier le risque spécifique, de déterminer des points de contrôles de ces risques et de définir des mesures préventives.

**FORMATION ET EXPERIENCES REQUISES POUR EFFECTUER LA DISTRIBUTION :**

- être détenteur du permis de conduire B en cours de validité.
- avoir une connaissance du secteur géographique : savoir lire une carte, utiliser un GPS
- s'engager à utiliser un smartphone dans lequel une application est installée pour la gestion des tournées (une formation organisée par la CCGL sera organisée)
- avoir des qualités relationnelles envers les bénéficiaires
- être ponctuel

# Livraison de portage de repas à domicile

## Guide en période de confinement

Ce guide s'adresse aux personnes chargées d'effectuer la livraison de portage de repas à domicile. Leur intervention doit impérativement respecter ce protocole de sécurité.

### 1 AVANT DE PARTIR – SE PREPARER

---

- Se frictionner les mains à l'aide de gel hydro alcoolique.
- **Au démarrage de la tournée, porter un masque.** Les masques ont une durée de protection maximale de **8h**. Une fois mis en place, le masque ne doit plus être touché. Le masque est à usage unique, ce qui veut dire qu'une fois le masque retiré, il doit être jeté et surtout ne pas être réutilisé. **Un masque par tournée est donc suffisant.**

### 2 DEMARRER LA TOURNÉE

---

- Vérifier les renseignements nécessaires de la prochaine livraison : validation de l'adresse, digicode, interphone, menu, personne valide ou pas, endroit où déposer le repas etc...
- Préparer la commande à livrer.

### 3 DEVANT LE DOMICILE - LIVRER

---

- Se frictionner les mains à l'aide de gel hydro alcoolique.
- S'équiper de gants à usage unique.

Si la personne est valide :

- Ne pas rentrer au domicile de la personne.
- Déposer le repas à l'endroit convenu avec elle précédemment.
- Sonner ou frapper à la porte pour prévenir de votre arrivée.
- Attendre un contact visuel : « coucou » à la fenêtre ou/et ouverture de la porte avec une distance d'un mètre à respecter.
- Si le contact n'est pas établi, prévenir le secrétariat au **03 25 90 45 19** qui prendra le relais au téléphone avec l'usager ou avec la famille si vous ne le faites pas vous-même.



Si la personne n'est pas en capacité de récupérer le repas déposé à sa porte (invalidé) :

- Frapper au domicile de la personne pour prévenir de votre arrivée.
- Rentrer au domicile de la personne.
- Dire à la personne de se laver les mains régulièrement et de porter un masque chirurgical si elle présente des symptômes ou si elle est malade (à condition qu'elle en dispose).
- Expliquer que pour des raisons sanitaires, qu'il n'y aura aucun contact physique et qu'une distance d'1 m devra être respectée.
- Déposer le repas dans le frigo, comme habituellement en temps normal.

## **4 AVANT DE REMONTER DANS LE VEHICULE - EN FIN DE LIVRAISON**

---

- Retirer les gants et les jeter dans le sac poubelle que vous avez placé à l'avant de la voiture.
- Désinfecter l'ensemble des objets ayant été utilisés (dont smartphone, poignées de portières) avec une lingette adéquate.
- Reprendre le procédé **à partir du point 2** à chaque livraison : Se frictionner les mains à l'aide de gel hydro alcoolique, remettre une paire de gants propres...
- D'une manière générale, faire remonter au secrétariat toute situation nécessitant l'intervention d'autres intervenants (médecin, infirmière, CIAS...) et rapporter tout incident ou difficulté rencontrés.



RÉPUBLIQUE FRANCAISE – DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GRAND LANGRES	CONSEIL COMMUNAUTAIRE SÉANCE DU 4 DECEMBRE 2025
Date de la convocation 28 NOVEMBRE 2025	Délibération n° 2025-98
NOMBRE DE SIEGES : 84 MEMBRES EN EXERCICE : 83 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 61 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 76 VOTES : POUR : 76 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0	OBJET :  Délégation de service public – Aire de camping-car – Choix du mode de gestion du service - Approbation

Etaient présents :

M. SANCHEZ S.	M. MAIRE G.	M. PERROT E.	M. DIDIER R.	M. DECHANET D.
M. SOENEN D.	M. HENRY P.	M. FLOQUET R.	Mme BERNAND C.	M. DANGIEN A.
M. VINCENT J.	M DEMONSAND G.	M. SIMON J.	M. THIEBAUD D.	Mme DESSAIN C.
Mme BILLARD P.	M. PECHIODAT R.	M. MAUGRAS J.	M. MAGIRON R.	Mme DENIS S.
M. CARBILLET B.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S	Mme COEURDASSIER S.	M. GUILLAUMOT T.
M. MILLÉ J.	Mme GERBORE M	M GRANDJEAN P.	M. DELABORDE D.	
M. FOURNIER H.	M. VINOT J.P.	M. RAMAGET JP.	M. LINARES H.	
M. HUOT G	M. FUERTES N.	M. PARISEL P.	M. FRANC J.J.	
M. LEMONNIER F.	M. GUENIOT F.	M. SELLIER F.	Mme GUERIN P.	
M. CARDINAL JP.	M. ROUSSEL F.	M. BLANCHARD D.	M. DARTIER M.	
M ROUSSELLE T.	Mme NOTAT M.	M. GARNIER A.	M. LAMBERT B	
Mme GOBILLOT L.	Mme CREVISY A.F.	M. FONTAINE S.	M. LEVEQUE JM.	
M. THOMASSIN N.	M. OUDOT E.	M. THENAIL M.	M. LAMBERT A.	
M. CHITTARO F.	M. COURTOUX J.L.	M. CHEVALLIER A.	M. MARECHAL F.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Mme ROUSSEAU A.M.	à	Mme DENIS S.
Mme MASSON A.	à	M MAGIRON R.
Mme BOLOPION A.	à	M SIMON J.
Mme CARDINAL A	à	Mme SARRACINO S.
Mme GREPINET M.	à	Mme GUERIN P.
M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
Mme LEVEQUE C.	à	M FUERTES N.
M VALENTIN D.	à	M LAMBERT B.
M. GALLISSOT P.	à	M LAMBERT A.
Mme CHALUS N.	à	M THIEBAUD D.
M. BOILLETOT C	à	M PARISEL P.
M. DERAM J.	à	Mme BERNAND C
Mme RAVINEAU M.	à	M MAUGRAS J
M GOIROT M.	à	M GARNIER A.
Mme MINOT C	à	M GUENIOT F.

Excusés :

Mme ROGER C.	M. LUCKO M.
--------------	-------------

Absents :

M. DUCREUZOT F.	Mme MORNAND S.
M. LAURENT F.	Mme DEBEURY A.
M. JOFFRAIN B	

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales Mme Suzanne COEURDASSIER est nommée secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT-CINQ, le 4 Décembre à 18 h 10, le Conseil de la Communauté de Communes du Grand Langres, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle des Fêtes, rue de l'Eglise 52360 NEUILLY-L'EVEQUE, sous la présidence de M. Jacky MAUGRAS, Président.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L. 1411-1 et suivants et R. 1411-1 et suivants,

Vu le Code de la Commande Publique et notamment ses articles L. 1121-1 et suivants,

Vu le rapport préalable relatif au choix et au mode de dévolution du service public aire de camping-car,

Vu dans le rapport ci-dessus rappelé, les caractéristiques essentielles des prestations que doit assurer le délégataire, annexées à la présente délibération conformément à l'article L1411-4 du C.G.C.T. ;

Vu la saisine du Comité Social Territorial ;

Considérant que la gestion du service public aire de camping-car de la Collectivité est actuellement géré en régie directe,

Considérant qu'il convient donc, dès à présent, d'engager une nouvelle procédure de mise en concurrence, conformément au Code de la Commande Publique et au CGCT,

Considérant qu'un rapport relatif au choix et au mode de dévolution de ce service public a été établi afin de permettre au conseil communautaire de se prononcer sur le choix du mode de gestion qu'il souhaite mettre en place.

Considérant qu'aujourd'hui, il appartient au conseil communautaire de se prononcer sur le choix du mode de gestion qu'il entend mettre en œuvre pour la gérance du service public aire de camping-car et qui entrerait en vigueur à compter de septembre 2026,

Considérant qu'il apparaît que le mode de gestion le plus adapté est la gestion déléguée dans le cadre d'une convention de délégation de service public régie par les articles L. 1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales,

En conséquence, il est proposé au conseil communautaire de recourir à une concession de service public.

#### **LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré,**

- Décide de retenir le principe d'une concession de service public pour l'exploitation de l'aire de camping-car pour une durée de 10 ans à compter de septembre 2026.

Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

Le Président  
Jacky MAUGRAS

Jacky MAUGRAS  
2025.12.18 14:05:33 +0100  
Ref:10107177-15239723-1-D  
Signature numérique  
le Président



Jacky MAUGRAS

Le secrétaire de séance,  
Mme Suzanne COEURDASSIER





RÉPUBLIQUE FRANCAISE – DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GRAND LANGRES	CONSEIL COMMUNAUTAIRE SÉANCE DU 4 DECEMBRE 2025
Date de la convocation 28 NOVEMBRE 2025	Délibération n° 2025-99
NOMBRE DE SIEGES : 84 MEMBRES EN EXERCICE : 83 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 61 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 76 VOTES : POUR : 76 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0	OBJET :  Saisine pour avis sur les demandes de dérogations à la règle du repos dominical dans les établissements de commerce de détail de la commune de Saints-Geosmes

Etaient présents :

M. SANCHEZ S.	M. MAIRE G.	M. PERROT E.	M. DIDIER R.	M. DECHANET D.
M. SOENEN D.	M. HENRY P.	M. FLOQUET R.	Mme BERNAND C.	M. DANGIEN A.
M. VINCENT J.	M DEMONSAND G.	M. SIMON J.	M. THIEBAUD D.	Mme DESSAIN C.
Mme BILLARD P.	M. PECHIODAT R.	M. MAUGRAS J.	M. MAGIRON R.	Mme DENIS S.
M. CARBILLET B.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S	Mme COEURDASSIER S.	M. GUILLAUMOT T.
M. MILLÉ J.	Mme GERBORE M	M GRANDJEAN P.	M. DELABORDE D.	
M. FOURNIER H.	M. VINOT J.P.	M. RAMAGET JP.	M. LINARES H.	
M. HUOT G	M. FUERTES N.	M. PARISEL P.	M. FRANC J.J.	
M. LEMONNIER F.	M. GUENIOT F.	M. SELLIER F.	Mme GUERIN P.	
M. CARDINAL JP.	M. ROUSSEL F.	M. BLANCHARD D.	M. DARTIER M.	
M ROUSSELLE T.	Mme NOTAT M.	M. GARNIER A.	M. LAMBERT B	
Mme GOBILLOT L.	Mme CREVISY A.F.	M. FONTAINE S.	M. LEVEQUE JM.	
M. THOMASSIN N.	M. OUDOT E.	M. THENAIL M.	M. LAMBERT A.	
M. CHITTARO F.	M. COURTOUX J.L.	M. CHEVALLIER A.	M. MARECHAL F.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Mme ROUSSEAU A.M.	à	Mme DENIS S.
Mme MASSON A.	à	M MAGIRON R.
Mme BOLOPION A.	à	M SIMON J.
Mme CARDINAL A	à	Mme SARRACINO S.
Mme GREPINET M.	à	Mme GUERIN P.
M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
Mme LEVEQUE C.	à	M FUERTES N.
M VALENTIN D.	à	M LAMBERT B.
M. GALLISSOT P.	à	M LAMBERT A.
Mme CHALUS N.	à	M THIEBAUD D.
M. BOILLETOT C	à	M PARISEL P.
M. DERAM J.	à	Mme BERNAND C
Mme RAVINEAU M.	à	M MAUGRAS J
M GOIROT M.	à	M GARNIER A.
Mme MINOT C	à	M GUENIOT F.

Excusés :

Mme ROGER C.	M. LUCKO M.
--------------	-------------

Absents :

M. DUCREUZOT F.	Mme MORNAND S.
M. LAURENT F.	Mme DEBEURY A.
M. JOFFRAIN B	

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales Mme Suzanne COEURDASSIER est nommée secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT-CINQ, le 4 Décembre à 18 h 10, le Conseil de la Communauté de Communes du Grand Langres, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle des Fêtes, rue de l'Eglise 52360 NEUILLY-L'EVEQUE, sous la présidence de M. Jacky MAUGRAS, Président.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code du travail et notamment, les articles L3132-3, L3132-26, L3132- 27 et L3132- 27-1,

Vu les statuts de la Communauté de Communes du Grand Langres,

Vu le rapport présenté,

Considérant que le principe des dérogations municipales au repos dominical a été établi pour permettre aux branches commerciales concernées d'exercer leur activité exceptionnellement les dimanches de forte activité commerciale,

Considérant que l'article L.3132-26 du Code du travail donne ainsi compétence au maire pour accorder, par arrêté municipal, aux établissements commerciaux de vente au détail, où le repos a lieu normalement le dimanche, jusqu'à douze dérogations au repos dominical par an,

Considérant qu'il convient de recueillir l'avis conforme de l'organe délibérant de l'établissement de coopération intercommunale, dont la commune est membre, au-delà de 5 dimanche,

Considérant le courrier en date du 13 octobre 2025 par lequel la commune de Saints-Geosmes soumet pour avis des demandes de dérogations à la règle du repos dominical pour les commerces de détail pour l'année 2026, ainsi qu'il suit :

<b>COMMERCE DE DETAIL, AUTRES QUE L'AUTOMOBILE</b>	<b>COMMERCE DE DETAIL AUTOMOBILE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>↺ le 4 janvier 2026</li><li>↺ le 11 janvier 2026</li><li>↺ le 28 juin 2026</li><li>↺ le 5 juillet 2026</li><li>↺ le 11 octobre 2026</li><li>↺ le 25 octobre 2026</li><li>↺ le 22 novembre 2026</li><li>↺ le 29 novembre 2026</li><li>↺ le 6 décembre 2026</li><li>↺ le 13 décembre 2026</li><li>↺ le 20 décembre 2026</li><li>↺ le 27 décembre 2026</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>↺ le 18 janvier 2026</li><li>↺ le 15 mars 2026</li><li>↺ le 14 juin 2026</li><li>↺ le 13 septembre 2026</li><li>↺ le 11 octobre 2026</li></ul>

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré,**

- Donne un avis favorable aux demandes de dérogations pour l'année 2026, détaillées précédemment, pour la commune de Saints-Geosmes.

Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

Le Président  
Jacky MAUGRAS

Jacky MAUGRAS  
2025.12.18 14:05:49 +0100  
Ref:10107208-15239768-1-D  
Signature numérique  
le Président



Jacky MAUGRAS

Le secrétaire de séance,  
Mme Suzanne COEURDASSIER





RÉPUBLIQUE FRANCAISE – DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GRAND LANGRES	CONSEIL COMMUNAUTAIRE SÉANCE DU 4 DECEMBRE 2025
Date de la convocation 28 NOVEMBRE 2025	Délibération n° 2025-100
NOMBRE DE SIEGES : 84 MEMBRES EN EXERCICE : 83 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 61 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 76 VOTES : POUR : 76 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0	OBJET :  Modification de la convention d'OPAH- RU Féli'CITES 2023-2028 et intégration « Mon Accompagnateur Rénov' (MAR) » - Avenant n°2 – Approbation

Etaient présents :

M. SANCHEZ S.	M. MAIRE G.	M. PERROT E.	M. DIDIER R.	M. DECHANET D.
M. SOENEN D.	M. HENRY P.	M. FLOQUET R.	Mme BERNAND C.	M. DANGIEN A.
M. VINCENT J.	M DEMONSAND G.	M. SIMON J.	M. THIEBAUD D.	Mme DESSAIN C.
Mme BILLARD P.	M. PECHIODAT R.	M. MAUGRAS J.	M. MAGIRON R.	Mme DENIS S.
M. CARBILLET B.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S	Mme COEURDASSIER S.	M. GUILLAUMOT T.
M. MILLÉ J.	Mme GERBORE M	M GRANDJEAN P.	M. DELABORDE D.	
M. FOURNIER H.	M. VINOT J.P.	M. RAMAGET JP.	M. LINARES H.	
M. HUOT G	M. FUERTES N.	M. PARISEL P.	M. FRANC J.J.	
M. LEMONNIER F.	M. GUENIOT F.	M. SELLIER F.	Mme GUERIN P.	
M. CARDINAL JP.	M. ROUSSEL F.	M. BLANCHARD D.	M. DARTIER M.	
M ROUSSELLE T.	Mme NOTAT M.	M. GARNIER A.	M. LAMBERT B	
Mme GOBILLOT L.	Mme CREVISY A.F.	M. FONTAINE S.	M. LEVEQUE JM.	
M. THOMASSIN N.	M. OUDOT E.	M. THENAIL M.	M. LAMBERT A.	
M. CHITTARO F.	M. COURTOUX J.L.	M. CHEVALLIER A.	M. MARECHAL F.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Mme ROUSSEAU A.M.	à	Mme DENIS S.
Mme MASSON A.	à	M MAGIRON R.
Mme BOLOPION A.	à	M SIMON J.
Mme CARDINAL A	à	Mme SARRACINO S.
Mme GREPINET M.	à	Mme GUERIN P.
M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
Mme LEVEQUE C.	à	M FUERTES N.
M VALENTIN D.	à	M LAMBERT B.
M. GALLISSOT P.	à	M LAMBERT A.
Mme CHALUS N.	à	M THIEBAUD D.
M. BOILLETOT C	à	M PARISEL P.
M. DERAM J.	à	Mme BERNAND C
Mme RAVINEAU M.	à	M MAUGRAS J
M GOIROT M.	à	M GARNIER A.
Mme MINOT C	à	M GUENIOT F.



Excusés :

Mme ROGER C.	M. LUCKO M.
--------------	-------------

Absents :

M. DUCREUZOT F.	Mme MORNAND S.
M. LAURENT F.	Mme DEBEURY A.
M. JOFFRAIN B	

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales Mme Suzanne COEURDASSIER est nommée secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT-CINQ, le 4 Décembre à 18 h 10, le Conseil de la Communauté de Communes du Grand Langres, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle des Fêtes, rue de l'Eglise 52360 NEUILLY-L'EVEQUE, sous la présidence de M. Jacky MAUGRAS, Président.

Vu le code général des collectivités territoriales,  
Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles L.303-1, L.321-1 et suivants, R.321-1 et suivants et R.327-1,  
Vu le règlement général de l'Agence national de l'Habitat,  
Vu la circulaire n°2002-68/UHC/IUH4/26 relative aux opérations programmées d'amélioration de l'habitat et au programme d'intérêt général, en date du 8 novembre 2002,  
Vu le Plan Départemental d'Action pour l'Hébergement et le Logement des Personnes Défavorisées adopté par arrêté du 2 octobre 2019,  
Vu la délibération du Conseil communautaire n°2022-64 du 22 septembre 2022 approuvant la convention de l'OPAH-RU Féli'CITES 2023-2028,  
Vu la délibération du Bureau communautaire n°2023-30 approuvant l'avenant 1 à la convention OPAH-RU,  
Vu le plan local de l'urbanisme intercommunal et habitat (PLUI-H), adopté par le conseil communautaire de la communauté de communes du Grand Langres le 5 décembre 2024,  
Vu la convention d'OPAH-RU signée le 1er juin 2023 et son avenant n°1,

Vu les statuts de la Communauté de Communes du Grand Langres,  
Vu le rapport présenté,

Considérant la convention de l'OPAH-RU Féli'CITES 2023-2028 signée le 1<sup>er</sup> juin 2023,

Considérant que les nouvelles règles nationales imposées par l'Agence Nationale de l'Habitat (ANAH) en 2024 entraînent plusieurs modifications importantes :

- la mise en œuvre du Pacte territorial de l'Habitat,
- l'augmentation du marché de suivi-animation-ingénierie confié à URBANIS, pour la réalisation d'audits en lieu et place des évaluations énergétiques,

Considérant que la participation financière de l'ANAH pour l'ingénierie dans le cadre de l'opération Féli'CITÉS est déjà engagée, il est nécessaire d'ajuster la convention actuelle afin de rester dans l'enveloppe financière prévue par la Communauté de communes,

Considérant qu'afin d'assurer une couverture territoriale complète et une prise en charge adaptée, il conviendrait de recentrer le dispositif OPAH-RU sur le quartier historique et, en parallèle, de déployer le volet 3 du Pacte territorial, destiné à couvrir le reste du territoire de la CCGL,

Considérant que depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024, l'accompagnement « Mon Accompagnateur Rénov' » (MAR') est obligatoire pour les rénovations d'ampleur ouvrant droit à certaines aides nationales, il est obligatoire d'intégrer officiellement le MAR' au dispositif Féli'CITÉS,

Considérant que pour prendre en compte ces modifications, il est nécessaire de conclure un avenant n°2 à la convention OPAH-RU,

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré,**

- Approuve les termes du projet d'avenant n°2 à la convention cadre de l'Opération programmée d'amélioration de l'habitat de renouvellement urbain - OPAH-RU 2023-2028 signée le 1<sup>er</sup> juin 2023 et ci-joint,
- Autorise Monsieur le Président ou son représentant à signer cet avenant n°2 et tout document nécessaire à son exécution, sous réserve de sa validation par les services de l'ANAH,
- Autorise Monsieur le Président ou son représentant à demander toutes subventions à l'Etat, l'ANAH, la Région Grand Est ou toutes autres partenaires susceptibles de financer le dispositif,
- Autorise l'intégration de « Mon Accompagnateur Rénov' (MAR') dans la politique habitat de la Communauté de communes et la désignation d'URBANIS comme opérateur MAR' unique, garantissant un parcours usager simplifié et cohérent,
- Autorise Monsieur le Président ou son représentant à signer toute convention ou document relatif au dispositif MAR',
- Autorise Monsieur le Président à engager les crédits inscrits au budget pour ces missions et à assurer la mise en œuvre et le suivi de la présente délibération,
- Note que les autres termes de la convention demeurent inchangés.

Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

Le Président  
Jacky MAUGRAS

Jacky MAUGRAS  
2025.12.24 10:20:19 +0100  
Ref:10131024-15275500-1-D  
Signature numérique  
le Président



Jacky MAUGRAS

Le secrétaire de séance,  
Mme Suzanne COEURDASSIER





# **OPÉRATION PROGRAMMÉE D'AMÉLIORATION DE L'HABITAT DE RENOUVELLEMENT URBAIN (OPAH-RU) DU GRAND LANGRES FÉLI'CITÉS 2023-2028**

**AVENANT N°2  
A LA CONVENTION D'OPAH-RU  
SIGNÉE LE 1<sup>er</sup> JUIN 2023**

Le présent avenant est établi :

**Entre la Communauté de Communes du Grand Langres**, maître d'ouvrage de l'opération programmée, représentée par le Président, Monsieur Jacky MAUGRAS,

**La Ville de Langres**, représentée par le Maire, Madame Anne CARDINAL,

**l'État**, représenté par Madame la Préfète du département de la Haute-Marne, Régine PAM,

**et l'Agence nationale de l'habitat**, établissement public à caractère administratif, sis 8 avenue de l'Opéra 75001 Paris, représenté par Madame Régine PAM, déléguée locale de l'Anah dans le département de la Haute-Marne, agissant dans le cadre des articles R. 321-1 et suivants du code de la construction de l'habitation et dénommée ci-après « Anah »,

**Le Département de la Haute-Marne**, représenté par son Président, Monsieur Nicolas Lacroix,

**La Région Grand-Est**, représentée par son Président, Monsieur Franck Leroy,

Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles L. 303-1 (OPAH) / R. 327-1 (PIG), L. 321-1 et suivants, R. 321-1 et suivants,

Vu le règlement général de l'Agence nationale de l'habitat,

Vu la circulaire n°2002-68/UHC/IUH4/26 relative aux opérations programmées d'amélioration de l'habitat et au programme d'intérêt général, en date du 8 novembre 2002,

Vu le Plan Départemental d'Action pour l'Hébergement et le Logement des Personnes Défavorisées adopté par arrêté du 2 octobre 2019,

Vu le plan local de l'urbanisme intercommunal et habitat (PLUI-H), adopté par le conseil communautaire de la communauté de communes du Grand Langres le 5 décembre 2024,

Vu la convention d'OPAH-RU signée le 1er juin 2023,

Vu l'avenant n°1 de la convention d'OPAH-RU signé le xx xx xxxx,

Vu la délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité maître d'ouvrage de l'opération, en date du 04 décembre 2025, autorisant la signature du présent avenant,

Vu la délibération de l'assemblée délibérante du conseil municipal de la commune de Langres en date du 18 décembre 2025, autorisant la signature du présent avenant,

Vu l'avis de la Commission Locale d'Amélioration de l'Habitat de la Haute-Marne, en application de l'article R. 321-10 du code de la construction et de l'habitation, en date du 11 décembre 2025,

Vu l'avis du délégué de l'Anah dans la Région en date du 17 décembre 2025.

Il a été exposé ce qui suit :

L'opération programmée d'amélioration de l'habitat a fait l'objet d'une convention initiale en date du 1<sup>er</sup> juin 2023 et porte ses effets jusqu'au 31 mai 2028.

Comme indiqué à l'article 4, la convention d'OPAH-RU a fixé pour les 5 années un objectif de **255 logements accompagnés**, répartis comme suit :

- 125 logements occupés par leur propriétaire,
- 35 logements locatifs appartenant à des bailleurs privés,
- 20 logements dans le cadre du dispositif Anah de ravalement de façade,
- 65 logements dans le cadre des aides complémentaires (patrimoine, menuiserie),
- 10 dossiers d'aides aux commerces

L'intervention de l'OPAH-RU se situe sur l'ensemble de la Communauté de communes du Grand Langres soit 54 communes avec une action renforcée sur le quartier historique de Langres tant sur le volet incitatif que coercitif.

L'OPAH-RU couvre l'ensemble des champs d'intervention sur l'habitat privé et plus particulièrement :

- Le volet précarité énergétique, envers les PO et PB,
- Le volet habitat indigne et très dégradé, envers les PO et PB
- La mise en œuvre de procédures coercitives de lutte contre l'habitat indigne, sur le périmètre du quartier historique de Langres,
- La mise en place du dispositif expérimental sur le ravalement de façade en quartier historique à Langres.

Le programme d'amélioration de l'habitat mis en place sur le territoire de Langres affiche une dynamique particulièrement positive en ce qui concerne la rénovation énergétique des logements occupés par leurs propriétaires. Cette catégorie de bénéficiaires semble bien engagée dans la démarche, profitant des dispositifs existants pour améliorer la performance énergétique de leur résidence principale.

En revanche, la situation est nettement plus complexe lorsqu'il s'agit des logements appartenant à des propriétaires bailleurs. Le parcours administratif et technique pour monter un dossier de rénovation énergétique s'avère long, lourd et souvent décourageant pour ces derniers. Cette complexité freine considérablement l'engagement des bailleurs dans les travaux de réhabilitation.

De plus, la remise sur le marché locatif des logements vacants, parfois dans un état de dégradation avancé, reste difficile à concrétiser, en particulier en l'absence d'investisseurs privés prêts à s'impliquer. Le manque d'attractivité économique de ces opérations, combiné à l'effort financier qu'elles exigent, contribue à maintenir un parc immobilier vacant et souvent insalubre, au détriment de l'offre de logements de qualité sur le territoire.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, les obligations du parcours Ma Prime Rénov' seront totalement effectives. A ce titre, un diagnostic de performance énergétique (DPE) sera obligatoire dans le cadre du Parcours décarbonation. Pour tenir compte de cette disposition, la convention d'opah-ru doit donc se mettre en conformité MAR'. Le montant des prestations de Mon accompagnateur Rénov' a été réévalué. Toutefois, les objectifs doivent être ajustés afin de maintenir les enveloppes ingénierie initialement contractualisées.

Compte tenu de la baisse des objectifs, la collectivité a choisi de resserrer le périmètre afin de concentrer son action sur le quartier historique. En parallèle, pour couvrir le reste du périmètre de la communauté de communes, un volet accompagnement du pacte sera mis en place afin de favoriser les rénovations énergétiques à l'échelle de l'EPCI.

**Le présent avenant a pour objet :**

- **de définir les modalités à mettre en place afin de mettre la mission de suivi-animation de l'OPAH-RU en conformité avec l'arrêté du 21 décembre 2022 relatif à la mission d'accompagnement du service public de la performance énergétique tel que modifié ;**
- **de modifier le périmètre d'intervention de l'OPAH-RU ;**
- **de modifier les objectifs de l'opération ;**
- **de modifier l'ensemble des montants prévisionnels de cette opération.**



<b>PB</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>19</b>
<i>dont LHI/TD (dossier "simple")</i>	0	0	0	0
<i>dont LHI/TD + rénovation énergétique (dossier "mixte")</i>	4	5	4	13
<i>dont logt dégradés / logt SSH</i>	1	1	1	3
<i>dont énergie TMO (convention intégrant le MAR)</i>	0	0	0	0
<i>dont énergie MO (convention intégrant le MAR) ou éligible Habiter Mieux</i>	0	1	0	1
<i>dont énergie (convention n'intégrant pas encore le MAR)</i>	0	0	0	0
<i>dont autonomie</i>	0	0	0	0
<i>dont transformation d'usage (TU)</i>	1	1	0	2
<b>MPR COPRO A</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>MPR COPRO F</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NOUVEAUX OBJECTIFS _ CONVENTION OPAH-RU</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>29</b>

### Article 3 - Modification de l'article 5.1.2 de la convention

#### 5.1.2. Montants prévisionnels

Une partie de l'article est modifiée comme suit.

Les montants prévisionnels des autorisations d'engagement de l'**Anah**, après intégration des nouveaux objectifs, pour l'opération pour les années 2026, 2027 et 2028 sont les suivants :

<b>ETAT / ANAH</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>AE prévisionnels</b>	<b>392 819,00 €</b>	<b>391 051,00 €</b>	<b>290 379,00 €</b>
<b>Dont aides aux travaux</b>	<b>336 746,00 €</b>	<b>333 378,00 €</b>	<b>259 575,00 €</b>
- PO / Energie (MPR Parcours accompagné)	84 000,00 €	84 000,00 €	84 000,00 €
- PO / LHI TD	105 140,00 €	52 570,00 €	52 570,00 €
- PB	147 606,00 €	196 808,00 €	123 005,00 €
<b>Dont ingénierie part fixe</b>	<b>27 617,00 €</b>	<b>27 617,00 €</b>	<b>6 904,00 €</b>
<b>Dont ingénierie part variable</b>	<b>28 456,00 €</b>	<b>30 056,00 €</b>	<b>23 900,00 €</b>

#### Article 4 - Modification de l'article 5.2.2 de la convention

##### 5.2.2. Montants prévisionnels

Une partie de l'article est modifiée comme suit.

Les montants prévisionnels des autorisations d'engagement de la collectivité maitre d'ouvrage pour l'opération, la **Communauté de communes du Grand Langres**, après intégration des nouveaux objectifs, pour les années 2026, 2027 et 2028, sont les suivants :

CCGL	2026	2027	2028	TOTAL
<b>AE prévisionnels</b>	<b>93 592,00 €</b>	<b>96 895,00 €</b>	<b>58 088,00 €</b>	<b>248 575,00 €</b>
<b>Dont aides aux travaux :</b>	<b>60 452,00 €</b>	<b>63 755,00 €</b>	<b>49 803,00 €</b>	<b>174 010,00 €</b>
- PO ANAH	3 808,00 €	2 158,00 €	2 308,00 €	8 274,00 €
- PB ANAH	17 579,00 €	24 242,00 €	16 658,00 €	58 479,00 €
- Patrimoine	27 065,00 €	28 355,00 €	21 837,00 €	77 257,00 €
- Commerce	12 000,00 €	9 000,00 €	9 000,00 €	30 000,00 €
<b>Dont ingénierie</b>	<b>34 462,00 €</b>	<b>34 462,00 €</b>	<b>17 231,00 €</b>	<b>86 156,00 €</b>

#### Article 5 - Modification de l'article 5.3.2 de la convention

##### 5.3.2 Montant prévisionnels des autres partenaires

Une partie de l'article est modifiée comme suit.

Les montants des enveloppes prévisionnelles consacrées par la **Ville de Langres** à l'opération, après intégration des nouveaux objectifs, pour les années 2026, 2027 et 2028 sont les suivants :

VILLE DE LANGRES	2026	2027	2028	TOTAL
<b>AE prévisionnels</b>	<b>129 559,00 €</b>	<b>138 428,00 €</b>	<b>85 953,00 €</b>	<b>353 940,00 €</b>
<b>Dont aides aux travaux :</b>	<b>96 419,00 €</b>	<b>105 288,00 €</b>	<b>77 668,00 €</b>	<b>279 375,00 €</b>
- PO ANAH	1 843,00 €	1 843,00 €	1 843,00 €	5 528,00 €
- PB ANAH	15 477,00 €	20 636,00 €	12 898,00 €	49 011,00 €
- Patrimoine	79 100,00 €	82 810,00 €	62 928,00 €	224 837,00 €
- Commerce	—	—	—	—
<b>Dont ingénierie</b>	<b>34 462,32 €</b>	<b>34 462,32 €</b>	<b>17 231,16 €</b>	<b>86 156,00 €</b>



Les montants des enveloppes prévisionnelles consacrées par la **Région Grand Est** à l'opération, après intégration des nouveaux objectifs, pour les années 2026, 2027 et 2028 sont les suivants :

REGION GRAND EST	2026	2027	2028	TOTAL
<b>AE prévisionnels</b>	<b>37 265,00 €</b>	<b>44 667,00 €</b>	<b>33 765,00 €</b>	<b>115 697,00 €</b>
<b>Dont aides aux travaux</b>	<b>37 265,00 €</b>	<b>44 667,00 €</b>	<b>33 765,00 €</b>	<b>115 697,00 €</b>
- PO ANAH	7 350,00 €	3 500,00 €	3 850,00 €	14 700,00 €
- PB ANAH	28 130,00 €	39 382,00 €	28 130,00 €	95 642,00 €
- Patrimoine	1 785,00 €	1 785,00 €	1 785,00 €	5 355,00 €
- Commerce	—	—	—	—
<b>Dont ingénierie</b>	<b>Les subventions de la Région Grand Est sont supprimées pour les dispositifs OPAH-RU à partir de 2026.</b>			<b>0,00 €</b>

Les conditions générales de recevabilité et d'instruction des demandes, ainsi que les modalités de calcul de la subvention applicables à l'opération sont basées sur la réglementation Anah.

Les conditions relatives aux aides de la collectivité et les taux maximum de subvention sont susceptibles de modifications, en fonction des évolutions de la réglementation de l'Anah et de l'engagement des différents partenaires.

## **Article 6 - Modification de l'article 7.2.1 de la convention**

### **7.2.1. Équipe de suivi-animation**

Le prestataire dispose de l'agrément « Mon Accompagnateur Rénov' » conformément à l'arrêté du 21 décembre 2022 relatif à la mission d'accompagnement du service public de la performance énergétique, tel que modifié.

Les missions de suivi-animation de l'opération programmée seront être menées conformément à l'arrêté du 21 décembre 2022 relatif à la mission d'accompagnement du service public de la performance énergétique de l'habitat, tel que modifié.

## **Article 7 - Autres articles de la convention**

Les autres dispositions prévues par la convention demeurent inchangées.

## **Article 8 - Prise d'effet de l'avenant**

Le présent avenant prend effet à compter de la date de signature du dernier signataire.

## **Article 9 - Transmission de la convention**

Le présent avenant signé est transmis aux différents signataires, ainsi qu'au délégué de l'agence dans la région et à l'Anah centrale en version PDF.

Fait en 6 exemplaires à Langres, le

<p>Pour l'État, Le Préfet de la Haute-Marne</p> <p>Régine PAM</p>	<p>Pour l'État, La Déléguée départementale de l'Anah,</p> <p>Régine PAM</p>
<p>Pour la Communauté de communes du Grand Langres, Le Président,</p> <p>Jacky MAUGRAS</p>	<p>Pour la Ville de Langres, La Maire,</p> <p>Anne CARDINAL</p>
<p>Pour la Région Grand-Est, Le Président,</p> <p>Franck LEROY</p>	<p>Pour le Département de la Haute-Marne, Le Président,</p> <p>Nicolas LACROIX</p>



RÉPUBLIQUE FRANCAISE – DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GRAND LANGRES	CONSEIL COMMUNAUTAIRE SÉANCE DU 4 DECEMBRE 2025
Date de la convocation 28 NOVEMBRE 2025	Délibération n° 2025-101
NOMBRE DE SIEGES : 84 MEMBRES EN EXERCICE : 83 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 60 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 74 VOTES : POUR : 74 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0	OBJET :  Rattachement de la micro-crèche et du Relais Petite Enfance de Montigny-le-Roi au Pôle Enfance et Jeunesse au 1 <sup>er</sup> janvier 2026 – Mise en place d'un règlement de fonctionnement commun aux trois Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant - Approbation

Etaient présents :

M. SANCHEZ S.	M. MAIRE G.	M. PERROT E.	M. DIDIER R.	M. DECHANET D.
M. SOENEN D.	M. HENRY P.	M. FLOQUET R.	Mme BERNAND C.	M. DANGIEN A.
M. VINCENT J.	M DEMONSAND G.	M. SIMON J.	M. THIEBAUD D.	Mme DESSAIN C.
Mme BILLARD P.	M. PECHIODAT R.	M. MAUGRAS J.	M. MAGIRON R.	Mme DENIS S.
M. CARBILLET B.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S	Mme COEURDASSIER S.	M. GUILLAUMOT T.
M. MILLÉ J.	Mme GERBORE M	M GRANDJEAN P.	M. DELABORDE D.	
M. FOURNIER H.	M. VINOT J.P.	M. RAMAGET JP.	M. LINARES H.	
M. HUOT G	M. FUERTES N.	M. PARISEL P.	M. FRANC J.J.	
M. LEMONNIER F.	M. GUENIOT F.	M. SELLIER F.	Mme GUERIN P.	
M. CARDINAL JP.	M. ROUSSEL F.	M. BLANCHARD D.	M. DARTIER M.	
M ROUSSELLE T.	Mme NOTAT M.	M. GARNIER A.		
Mme GOBILLOT L.	Mme CREVISY A.F.	M. FONTAINE S.	M. LEVEQUE JM.	
M. THOMASSIN N.	M. OUDOT E.	M. THENAIL M.	M. LAMBERT A.	
M. CHITTARO F.	M. COURTOUX J.L.	M. CHEVALLIER A.	M. MARECHAL F.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Mme ROUSSEAU A.M.	à	Mme DENIS S.
Mme MASSON A.	à	M MAGIRON R.
Mme BOLOPION A.	à	M SIMON J.
Mme CARDINAL A	à	Mme SARRACINO S.
Mme GREPINET M.	à	Mme GUERIN P.
M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
Mme LEVEQUE C.	à	M FUERTES N.
M. GALLISSOT P.	à	M LAMBERT A.
Mme CHALUS N.	à	M THIEBAUD D.
M. BOILLETOT C	à	M PARISEL P.
M. DERAM J.	à	Mme BERNAND C
Mme RAVINEAU M.	à	M MAUGRAS J

M GOIROT M.	à	M GARNIER A.
Mme MINOT C	à	M GUENIOT F.

Excusés :

Mme ROGER C.	M. LUCKO M.
--------------	-------------

Absents :

M. DUCREUZOT F.	Mme MORNAND S.	M VALENTIN D.
M. LAURENT F.	Mme DEBEURY A.	
M. JOFFRAIN B	M. LAMBERT B	

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales Mme Suzanne COEURDASSIER est nommée secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT-CINQ, le 4 Décembre à 18 h 10, le Conseil de la Communauté de Communes du Grand Langres, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle des Fêtes, rue de l'Eglise 52360 NEUILLY-L'EVEQUE, sous la présidence de M. Jacky MAUGRAS, Président.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Santé Publique, notamment les articles L.2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à L. 2324-48,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment son article L. 311-8,

Vu les statuts de la Communauté de Communes du Grand Langres,

Vu le rapport présenté,

Considérant qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, la micro-crèche et le Relais Petite Enfance de Montigny-le-Roi vont être rattachés au Pôle Enfance & Jeunesse

Considérant la nécessité d'harmoniser le fonctionnement des trois Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

Considérant la nécessité de proposer la même offre de garde sur tout le territoire de la CCGL.

#### **LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré,**

- Approuve les termes du nouveau règlement de fonctionnement des trois Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de la CCGL, ci-joint,
- Autorise Monsieur le Président ou son représentant à signer le règlement ainsi que toutes les pièces consécutives à l'exécution de la délibération.

Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

Le Président  
Jacky MAUGRAS

Jacky MAUGRAS  
2025.12.18 14:05:30 +0100  
Ref:10107516-15240238-1-D  
Signature numérique  
le Président



Jacky MAUGRAS

Le secrétaire de séance,  
Mme Suzanne COEURDASSIER

*Scrub*



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **La MAISON de l'ENFANT**

## **COMMUNAUTE DE COMMUNES**

## **DU GRAND LANGRES**

Adopté par le Conseil Communautaire en date du 04/12/2025, pour mise en application au 01/01/2026

# SOMMAIRE

LA PRESENTATION DU GESTIONNAIRE .....	5
A/ La présentation de la structure .....	5
La Maison de l'Enfant / La Maison de Paul et Lison / La Roulotte des Petits.....	5
1) La capacité d'accueil .....	5
2) Les modalités d'accueil .....	5
• Régulier .....	5
• Occasionnel .....	6
• Urgence .....	6
• Le dispositif AVIS .....	6
3) Les horaires et les jours d'ouverture .....	6
LES MISSIONS ET LES OBJECTIFS DES EAJE .....	8
A/ Le personnel .....	8
1) La fonction de Directrice .....	8
2) L'infirmière .....	9
3) L'équipe auprès des enfants .....	9
4) Le RSAI .....	9
5) Les intervenants extérieurs .....	10
6) La maîtresse de maison et l'agent d'entretien .....	10
L'ADMISSION ET LES MODALITES D'INSCRIPTION .....	11
A/ Les principes .....	11
B/ La pré-inscription .....	11
C/ La commission d'attribution (CA) .....	11
D/ Les conditions d'inscription .....	12
1) Constitution du dossier d'inscription et préparation du contrat .....	12
2) Autorisations .....	13
3) Documents concernant la santé de l'enfant .....	13
L'ACCUEIL ET LA VIE DES ENFANTS .....	14
A/ La familiarisation .....	14
B/ La période d'essai .....	14
C/ L'arrivée et l'accueil de l'enfant .....	14
1) Les conditions d'accueil de l'enfant .....	14
2) Ce qu'il faut apporter au quotidien .....	15
3) Les conditions de départ de l'enfant .....	16
4) L'alimentation .....	16
• Le lait .....	16
• Les repas .....	16
• Allergies alimentaires .....	17
5) L'hygiène et la sécurité .....	17
6) Le sommeil .....	17

LA SANTE A LA CRECHE .....	18
A/ Les vaccinations .....	18
B/ L'enfant malade .....	19
C/ La prise de médicament .....	20
D/ L'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique .....	20
E/ Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) .....	20
F/ Les urgences .....	20
LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATIONS DES PARENTS .....	21
A/ Les modalités d'information .....	21
• Les informations individuelles .....	21
• Les informations collectives .....	21
B/ La participation des familles à la vie de l'établissement .....	21
C/ Les modalités diverses .....	21
LES CONDITIONS DE CONTRACTUALISATION AVEC LES FAMILLES .....	22
A/ Le financement .....	22
B/ Les modalités de révision du contrat d'accueil .....	22
C/ Les modalités de fin de contrat d'accueil de l'enfant .....	23
D/ Les modalités de gestion et de facturation .....	23
1) La détermination du coût horaire .....	23
2) La facturation .....	24
3) La facturation suivant le type d'accueil .....	25
4) Les éventuelles majorations .....	26
5) Les déductions obligatoires .....	26
6) Les modalités de paiement .....	26
DOCUMENTS ANNEXES .....	27



« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

## LA PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

---

Dans le cadre de sa compétence petite enfance, la Communauté de Communes du Grand Langres (CCGL) est en charge de la gestion des établissements d'accueil petite enfance :

- La Maison de l'Enfant à Langres,
- La Maison de Paul et Lison à Rolampont,
- La Roulotte des Petits et le Relais Petite Enfance à Montigny Le Roi

Le Pôle Petite Enfance, Enfance et Jeunesse de la CCGL est situé, 21 place d'Armes du Commandant CHAUCHARD -52200 LANGRES

Une antenne de la CCGL est située 27, Avenue de Langres - 52240 MONTIGNY LE ROI.

### A/ La présentation de la structure

#### La MAISON de l'ENFANT

La Maison de l'Enfant est un multi accueil agréé par la PMI, qui a ouvert ses portes le 24 août 2014. La structure est située Avenue du 21<sup>ème</sup> RI à Langres.

Téléphone : 03 25 86 86 00

Mail : [maisondelenfant@grand-langres.fr](mailto:maisondelenfant@grand-langres.fr)

#### 1) La capacité d'accueil

La Maison de l'Enfant a une capacité d'accueil de 40 enfants. Cependant entre 7h30 et 8h et entre 18h et 18h30, 15 enfants au maximum peuvent être accueillis.

Le décret du 30 août stipule 2021 : « le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental » soit 46 enfants, dans le respect du taux d'encadrement (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent).

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus (4 ans - 1 jour).

#### 2) Les modalités d'accueil

##### ○ Régulier :

Il concerne :

\* les enfants inscrits et qui fréquentent l'établissement **régulièrement**, à plein temps ou à temps partiel, et selon un **contrat d'accueil** défini au moment de l'inscription définitive.

\* ces enfants sont assurés de bénéficier d'une place réservée en permanence selon le planning fixé dans le contrat d'accueil.

\* Le planning peut être :

- Régulier fixe : les besoins sont définissables à l'avance et sont récurrents, sans durée minimale imposée.
- Régulier tournant : certaines familles ont des besoins d'accueil régulier mais avec des emplois du temps tournants ou des horaires variables, ne leur permettant pas d'anticiper en amont les horaires et les jours d'accueil dont elles ont besoin.

Aussi un planning mensuel, indiquant les jours réservés et les horaires d'accueil par jour, sera complété par la famille et transmis au responsable de la crèche au plus tard le 15 du mois pour le mois suivant (exemple : planning de novembre à transmettre au plus tard le 15 octobre).

- Occasionnel :

Il concerne :

\* les enfants qui fréquentent occasionnellement l'établissement, en fonction des places disponibles

\* les enfants inscrits en accueil régulier qui souhaitent bénéficier exceptionnellement d'une extension de fréquentation.

\* les accueils se font sur proposition de l'établissement ou sur demande de la famille en fonction des besoins ; les accueils sont connus d'avance, ils doivent être ponctuels et non récurrents.

- Urgence :

Il concerne :

\* les enfants accueillis très ponctuellement ou en cas d'urgence pour une durée limitée n'excédant pas 1 mois. L'accueil se fait en fonction des disponibilités de la crèche.

Par exemple : stages de formation professionnelle de courte durée, demandeurs d'emploi venant d'obtenir un poste et en recherche d'un mode d'accueil, situations familiales particulières (hospitalisation d'un des parents, accident, problèmes familiaux, interruption temporaire de l'accueil de l'enfant due à l'absence de l'assistante maternelle...).

En aucun cas, une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.

- Dispositif AVIS ( Accueil à Vocation d'Insertion Sociale ) :

La structure est labellisée AVIS depuis janvier 2024.

Public cible : toute famille résidant sur le territoire avec une démarche d'insertion sociale.

Descriptif de l'action : places réservées au sein de la crèche pour les publics en insertion sociale.

### 3) Les horaires et les jours d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Périodes de fermetures annuelles : les dates de fermetures sont établies annuellement et affichées dans l'établissement : 3 semaines en août et une semaine sur la période des fêtes de fin d'année, à savoir du 24 décembre au 02 janvier.

Journées pédagogiques : l'établissement organise des journées pédagogiques qui permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques, de mener une réflexion et une évaluation avec l'ensemble du personnel sur les pratiques professionnelles de l'établissement.

A cette occasion, l'établissement ferme ses portes. Les parents sont prévenus à l'avance de ces fermetures. Elles sont au nombre de trois au maximum. La CAF apporte un soutien pour le financement de ces journées.

Fermetures exceptionnelles : des fermetures exceptionnelles (exemples : travaux, canicule, etc.) peuvent intervenir en cours d'année.

Pour ces fermetures, les parents sont prévenus le plus tôt possible et ces périodes ne sont pas facturées.

## LES MISSIONS ET LES OBJECTIFS DES EAJE

---

Les établissements d'accueil de jeune enfant (EAJE) veillent au bon accueil, à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement en lien avec les parents. Ce sont des lieux de prévention qui doivent permettre au jeune enfant de bien grandir et de s'épanouir au mieux de ses compétences, dans le cadre d'une mixité sociale, particulièrement pour les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.

Ils soutiennent les parents dans les processus de parentalité et les aident à concilier vie familiale et vie professionnelle, et prêtent une attention particulière au dépistage et au soutien des situations difficiles.

Tous les professionnels prendront le temps nécessaire pour échanger avec les parents qui ne devront pas hésiter à les solliciter.

### A/ Le personnel

#### 1) La fonction de Directrice :

Elle assure la direction, l'organisation, la gestion de l'établissement et fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Elle est la garante de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

Elle accueille les familles, prépare les arrivées des enfants et maintient un lien permanent

Ses principales missions sont :

- \*Assurer l'accueil des familles
- \* Assurer le bon fonctionnement de l'établissement (achats courants, réception des commandes, suivi des protocoles d'hygiène et de sécurité)
- \* Gérer les plannings de l'équipe
- \* Gérer les situations d'urgence
- \* Prévenir la Responsable du Pôle Petite Enfance, Enfance & Jeunesse de toute situation d'urgence, absence du personnel ainsi que tout dysfonctionnement affectant le fonctionnement de l'Établissement
- \* Gérer la présence des enfants en organisant les places et en comptabilisant les heures de présence de chaque enfant
- \* Évaluer, si nécessaire, l'état de santé d'un enfant à son arrivée et prendre les mesures prévues en cette circonstance.

La continuité de la fonction de direction est assurée par un professionnel titulaire d'un diplôme de la petite enfance mandaté par la Directrice. Elle reprend dans le cadre de la continuité de direction les missions de la directrice. Elle transmet et consigne auprès de la Directrice les questions et les informations des parents et personnes extérieures à l'établissement ainsi que tous les faits marquants survenus pendant l'absence de celle-ci.

Conformément à l'article R2324-36, en l'absence du directeur(trice) de crèche, toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction.

## 2) L'infirmière :

Elle assure la mise en place et le respect des protocoles de santé au sein de l'établissement.

Elle est chargée de :

- \* Assurer la continuité de direction et d'encadrement du personnel en cas de nécessité et travailler en collaboration avec l'ensemble de l'équipe
- \* Réaliser les commandes de pharmacie et vérifier les dates de péremption des produits (mensuellement)
- \* Faire respecter les normes d'hygiène établies au sein de la structure (locaux, matériel, hygiène corporelle des enfants) en fonction des protocoles et participer aux tâches
- \* Accueillir les familles et les enfants dans le respect de chacun
- \* Veiller au bien-être des enfants dans le respect de leur développement et de leurs besoins
- \* Observer et surveiller le comportement des enfants et faire le relais en cas de besoin (dépistage de troubles du comportement, développement...)
- \* Accompagner les parents et réaliser un travail de prévention en répondant à leurs questions, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe (sommeil, acquisitions, vaccinations...)
- \* Participer à la vie au sein des sections (change, repas, coucher...) et plus particulièrement en cas d'absence du personnel
- \* S'assurer de la validité des PAI des enfants ayant besoin de ce plan d'accueil et faire le lien avec le RSAI et faire la demande auprès des parents si son renouvellement est nécessaire.
- \* Accompagner et conseiller l'équipe dans l'évaluation et l'analyse de situations nécessitant la mise en place d'un traitement lorsqu'un enfant présente une altération de son état (atteinte cutanée, traitement médical sur prescription, altération de l'état général, hyperthermie...)
- \* Tenir à jour le Plan de Maîtrise Sanitaire et savoir agir en fonction des situations
- \* S'assurer des bonnes pratiques dans le processus de confection, conservation et distribution des repas (normes HACCP)

## 3) L'équipe auprès des enfants :

L'équipe est composée d'auxiliaires de puériculture diplômées, d'éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat et de personnes ayant une qualification ou une expérience définies par arrêté du ministre chargé de la famille (arrêté du 29/07/2022). Elles sont majoritairement titulaires du « CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance ».

.

## 4) Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) :

Un médecin est rattaché aux EAJE, exerçant ses missions selon les directives fixées par l'article R234-39 du code de la santé publique ; il est désigné comme le « Référent Santé et Accueil Inclusif » (RSAI).

Il est chargé de :

- \* Informer, sensibiliser et conseiller les équipes en matière de santé et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques
- \* Contribuer à la mise en place des protocoles médicaux en lien avec l'infirmière
- \* Accompagner les équipes dans la mise en place des PAI pour les enfants dont la santé nécessite un projet d'accueil individualisé
- \* Recevoir les enfants en visite médicale au moins une fois par an

#### 5) La maîtresse de maison et l'agent d'entretien :

La Maitresse de maison est en charge de la remise en température et de la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène et des normes HACCP. Elle assure le nettoyage de la cuisine et des espaces dédiés aux repas des enfants

Elle a pour mission le nettoyage et la distribution du linge utile aux enfants (bavettes, draps, serviettes...)

Elle accompagne les plus grands le temps de repas et peut intervenir auprès des enfants en cas de besoin et en fonction de sa disponibilité.

L'agent d'entretien assure l'entretien et la propreté de la structure.

#### 6) Les intervenants extérieurs :

D'autres professionnels sont amenés à intervenir auprès des enfants, l'intervenant en éveil corporel, la relaxologue, les bénévoles de l'association Lire et Faire Lire, les personnels de la médiathèque, les stagiaires... qui sont accueillis de façon régulière au sein de la structure.

L'ensemble du personnel est soumis aux obligations de réserve et de secret professionnel



### A/ Les principes

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée pour l'accueil des enfants.

La structure doit être accessible à tous les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus, y compris les enfants issus de familles en situation de précarité ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle.

L'enfant en situation de handicap ou de maladie peut être admis si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du RSAI.

### B/ La pré-inscription

Toute demande de place peut s'effectuer tout au long de l'année selon les modalités mises en place par l'établissement.

La demande de pré-inscription se fait en ligne, en suivant le process sur l'Espace Citoyen du Grand Langres :

- \* Créer sur internet un espace citoyen si la famille n'en a pas
- \* Créer le profil de l'enfant (né ou à naître)
- \* Procéder à la pré-inscription via l'espace citoyen

Celui-ci permet de valider la demande de pré-inscription et le dépôt du dossier en liste d'attente.

La demande de pré-inscription doit correspondre au plus près des besoins futurs et engage les parents. Seules des adaptations d'horaires à la marge pourront ensuite être acceptées lors de l'établissement du contrat proprement dit. Toute modification significative ultérieure (forte diminution du nombre de jours demandés) pourra entraîner l'annulation du processus d'inscription.

### C/ La commission d'attribution (CA)

Les admissions sont prononcées par une commission d'attribution des places.

Elle se réunit principalement au printemps de chaque année pour préparer la rentrée de septembre, et autant que nécessaire au cours de l'année.

Elle est composée des directrices des crèches de la CCGL, de la responsable du Pôle Petite Enfance - Enfance et Jeunesse (PPEJ), de l'Elu chargé de la petite enfance au sein de la CCGL.

Les membres participant à la CA sont liés par le respect du secret professionnel.

Un équilibre des âges et des rythmes d'accueil est recherché pour le bon fonctionnement de l'établissement.

Dans cette logique globale, les admissions sont prononcées :

- \* en fonction des places disponibles dans chacune des sections, organisées selon les conditions d'âge et de développement des enfants,
- \* en priorité pour les enfants dont l'un ou les deux parents, responsables légaux, habitent sur la CCGL ou est agent de la CCGL
- \* selon la date de la pré-inscription, la date d'entrée souhaitée et le rythme d'accueil demandé.

Elle établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants au fil de l'eau, en cas de libération de places.

Elle attribue une place à une date précise, formulée lors de la demande d'admission. En cas de demande de report de plus d'un mois, l'établissement se réserve le droit d'annuler l'inscription. Si les parents ne peuvent l'accepter à la date indiquée, la place est alors proposée à une autre famille inscrite sur la liste d'attente.

Le demandeur est informé par courriel et/ou appel téléphonique de la décision d'admission ou de non-admission, ou de mise en liste d'attente.

Dans le cas d'une admission, le courriel précise la date d'effet.

Les parents doivent alors prendre contact avec la Directrice dès réception.

A défaut, la place est déclarée vacante et est attribuée à un nouvel enfant.

La commission d'attribution s'étant prononcée sur la base des informations fournies par la famille, toute fausse déclaration ou information erronée est susceptible d'entraîner la suspension immédiate de la place accordée.

**Si la réponse est favorable**, les parents doivent :

- \* recontacter la directrice de la crèche et procéder à l'inscription de son enfant via l'Espace Citoyen du Grand Langres.
- \* convenir du rendez-vous qui permettra de finaliser le dossier d'inscription et de lancer la préparation du contrat d'accueil (après la naissance de l'enfant).

En cas de désistement ou d'absence de prise de contact, l'attribution par la CA est annulée : la place est déclarée vacante et pourra être attribuée à une autre famille.

Si une famille refuse l'accueil proposé, la demande est annulée.

**Si la réponse est défavorable**, un courriel est envoyé aux parents afin de les informer de la non acceptation de leur demande. Si les familles souhaitent maintenir leur candidature sur la liste d'attente de façon à ce que leur dossier soit représenté lors de la prochaine CA, elles devront le faire savoir par écrit dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la réception du refus.

## D/ Les conditions d'inscription

### 1) Constitution du dossier d'inscription et préparation du contrat

Lorsqu'une place a été attribuée, un rendez-vous est pris par les parents avec la directrice de la crèche pour la finalisation du dossier d'inscription et la préparation du projet de contrat.

Les justificatifs suivants sont à fournir par les parents de l'enfant :

- Photocopie du livret de famille ou acte de naissance
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Régime d'appartenance CAF avec n° d'allocataire ou MSA
- Pour les non-allocataires de la CAF ou si refus par la famille de consultation CDAP : avis d'imposition N-1 sur revenus N-2
- Attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant

## 2) Autorisations

« L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la conservation dans le dossier administratif de l'enfant, des copies d'écran de CDAP pour le calcul de la tarification horaire. Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous l'indiquant par écrit. »

Il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier » :

- Autorisation de sortie
- Autorisation de photographier et filmer et pour quelles utilisations
- Autorisation et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Engagements
- Formulaire d'information et de recueil de consentement attaché au contrat d'accueil personnalisé
- Fiche sanitaire complétée et signée par les parents et le médecin traitant

Pour votre information :

« La crèche dans laquelle vous confiez votre enfant participe à l'enquête Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE). Vous trouverez le détail de cette opération sur le site : [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques : <http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue>).

Les données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc anonymisées avant leur utilisation par la CNAF. A ce titre en signant ce règlement de fonctionnement, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE. »

## 3) Documents concernant la santé de l'enfant

La fiche sanitaire est complétée par les parents et le médecin traitant.

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI), si besoin.

### A/ La familiarisation

Cette période d'accueil correspond à la période où l'enfant est accueilli dans le but de s'adapter à son nouveau mode d'accueil. Elle vise à faciliter l'arrivée de l'enfant au sein de la crèche.

Dans ce cadre, le personnel pourra apporter des réponses aux questions des parents, les écouter, être attentif à leurs attentes et inquiétudes.

Ce temps essentiel permet à l'enfant et à sa famille de construire ensemble une relation avec l'équipe, de prendre connaissance des lieux et de se familiariser avec ceux-ci.

Les échanges avec les professionnels dédiés à ce temps d'accueil permettront de faire part des habitudes de vie et du rythme de l'enfant, qui prendra au fur et à mesure de plus en plus d'aisance et construira ses propres repères.

La séparation se fera de manière progressive, au rythme de l'enfant et de ses parents. Les réactions de l'enfant peuvent être très variées : elles seront respectées.

La période de familiarisation sera facturée selon les heures de présence réelles effectuées par les enfants.

Les parents sont redevables d'un mois de préavis sur le contrat établi, pour tout enfant ayant commencé sa première semaine d'accueil et quittant l'établissement définitivement.

### C/ L'arrivée et l'accueil de l'enfant

#### 1) Les conditions d'accueil de l'enfant

Les enfants arrivent le matin en ayant la couche de la nuit changée.

Ils doivent être habillés et avoir pris leur premier biberon ou petit déjeuner.

En fonction des besoins, les enfants peuvent apporter un doudou et une tétine.

Conformément à la législation en vigueur, les jouets non homologués ou objets de petite taille ne doivent pas être apportés à la crèche. Veuillez à vérifier les poches de vos enfants avant leur arrivée dans l'établissement.

La communication entre l'équipe et les parents est une composante très importante de l'accueil du jeune enfant. Elle s'établit au quotidien à travers les « transmissions ». Ces échanges du matin et du soir permettent aux adultes de prendre le relais avec l'enfant, d'assurer une continuité entre la maison et le lieu d'accueil. Bien que parfois brefs, leur teneur et leur qualité ont une réelle influence sur l'accompagnement de l'enfant, ils font partie du temps d'accueil et sont intégrés dans les horaires du contrat. Chaque matin, les parents sont ainsi invités à transmettre aux professionnels les informations importantes concernant le déroulement de la nuit, les événements marquants éventuels, l'état de santé de leur enfant. Ce temps est aussi l'occasion de préciser, en cas de changement, la personne qui viendra chercher l'enfant en fin de journée.

Dans l'intérêt de l'enfant, le temps d'accueil ne sera pas inférieur à 2 heures consécutives par jour. Des aménagements peuvent être possibles sur ce point, mais en accord avec la direction et de façon exceptionnelle.

Pour le bien-être de l'enfant, et pour lui permettre notamment de participer à la vie du groupe, il est fortement conseillé de l'amener avant 9<sup>h</sup>30 pour l'accueil du matin, avant 11<sup>h</sup>00 s'il est prévu qu'il déjeune et qu'il fasse la sieste. Dans le même objectif, un départ après 15<sup>h</sup>00 est souhaitable.

Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée le jour même au plus tôt et avant l'heure d'arrivée habituelle.

## 2) Ce qu'il faut apporter au quotidien :

Les parents fournissent un trousseau complet au premier jour d'accueil de leur enfant. Celui-ci pourra être renouvelé sur simple demande de la Directrice ou de l'équipe :

- \* 1 biberon (en verre de préférence pour les bébés)
- \* 1 turbulette à la taille de l'enfant
- \* 1 doudou et une tétine (sans système d'attache) si besoin
- \* 2 changes à la taille de l'enfant (bodies, t-shirts, culottes, chaussettes, pantalon...)
- \* 1 tube de crème pour le change en cas de besoin
- \* 1 spray nasal (100% eau de mer)
- \* 2 boîtes de mouchoirs
- \* 1 tube de crème solaire à l'arrivée du printemps

Le réapprovisionnement de ces produits pourra être redemandé en cours d'année, si besoin.

Tous les bijoux ou accessoires : chaînes, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, piercings, pin's, pinces à cheveux, etc.. et les vêtements portant des cordons, bretelles, ceintures sont interdits pour des raisons de sécurité. Le personnel est autorisé à retirer tout objet de ce type pour garantir la sécurité. Une éviction de l'enfant pourra être prononcée jusqu'à la régularisation de la situation. La facturation pour cette période reste à la charge de la famille.

Il est conseillé aux parents de veiller à habiller leurs enfants de manière adaptée et confortable car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative.

Aucune réclamation ne peut être entendue à ce sujet (pour information, les enfants ne seront pas mis en sous-vêtements pour les activités ou les repas).

Lors des journées ensoleillées, il est important de prévoir un chapeau et des lunettes de soleil.

En période hivernale, un manteau imperméable préservant du froid, des chaussures fermées, ainsi que bonnet, écharpe et moufles sont nécessaires. Une paire de bottes et une salopette imperméable ou tout autre vêtement protégeant de la pluie et/ou du froid sont vivement conseillés pour les sorties dans le jardin.

La vie collective rend la surveillance des effets personnels très difficile.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accidents (tétine, vêtements, chaussures, lunettes, poussettes, siège-auto...). Aucun remboursement ne pourra être effectué, et ce même si l'article est identifié au nom de l'enfant.

## 3) Les conditions de départ de l'enfant

La personne responsable qui vient chercher l'enfant doit arriver au moins 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, de manière à permettre une restitution de qualité sur la journée.

En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus de prévenir la structure.

Au moment de l'inscription, les parents transmettent les coordonnées des personnes majeures susceptibles de venir chercher leur enfant à leur place, en particulier en cas d'empêchement de leur part.

L'identité de ces personnes sera systématiquement vérifiée à leur arrivée dans la structure.

Si personne n'est venu chercher l'enfant à la fermeture de la structure, le Responsable contacte les personnes signalées par les parents. En cas d'impossibilité de joindre ces personnes, la gendarmerie sera contactée.

Il est demandé aux parents et aux accompagnateurs d'être attentifs à la bonne fermeture de la porte d'entrée extérieure de la structure.

La direction se réserve le droit de refuser le départ d'un enfant avec la personne adulte venue le chercher en cas de comportement inapproprié ou jugé dangereux.

Tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires journaliers.

#### 4) L'alimentation

Le repas de midi et le goûter sont fournis par la structure.

- Le lait :

Le lait infantile de l'enfant (boîtes non entamées) est à fournir par les parents jusqu'à ce que l'enfant ait un régime diversifié. Pour la préparation des biberons et pour la consommation au quotidien, l'eau du robinet est utilisée. Si les parents souhaitent de l'eau en bouteille pour la préparation des biberons, ils devront fournir les bouteilles.

Il est rappelé que seuls les laits 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge et de croissance sont autorisés en collectivité. Les laits à base de végétaux (amandes, châtaignes, noisettes, riz...) ou autres (brebis, ânesse...) ne conviennent pas aux besoins du bébé et peuvent provoquer de graves carences nutritionnelles.

La fourniture de lait maternel est possible sous réserve de respecter strictement le protocole de recueil, de conservation et de transport.

Dans ces cas de figure, il n'y a pas de déduction possible du tarif de crèche.

La diversification alimentaire sera amorcée par les parents et poursuivie à la crèche où le menu du jour sera proposé à l'enfant.

- Les repas

En accueil collectif, les menus sont, par principe, identiques pour tous les enfants d'une même classe d'âge. Les choix de régimes traditionnel ou végétarien sont néanmoins respectés.

- [Allergies alimentaires](#)

Toute allergie à un aliment devra être expressément signalée par une ordonnance médicale à la direction. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera alors élaboré et visé par le RSAI. La famille apportera un panier repas dans le respect du protocole de transport. Les familles ne peuvent alors prétendre à une quelconque déduction de leur facture.

### [5\) L'hygiène et la sécurité](#)

Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier à l'établissement.

Les soins d'hygiène nécessaires pendant la journée seront ensuite assurés par le personnel encadrant.

L'établissement d'accueil fournit les produits d'hygiène nécessaires durant le temps d'accueil des enfants (gants de toilettes, serviettes, savon liquide).

La crèche fournit également les couches, sélectionnées pour leur qualité.

Du fait des contraintes de l'accueil collectif, seules des couches jetables sont utilisées dans la structure.

Il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs, et de ne pas laisser leurs effets personnels à portée des enfants (médicaments, produits toxiques, denrées alimentaires...).

Par mesure d'hygiène, les parents devront porter des sur-chaussures au sein de l'établissement.

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'établissement, ils en demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée.

### [6\) Le sommeil](#)

En ce qui concerne le sommeil, les enfants seront couchés sur le dos, dans des lits à barreaux pour les plus petits et dans des couchettes adaptées à l'âge et au rythme de chacun.

Dans le respect de leurs rythmes, les enfants ne seront pas réveillés pour des convenances personnelles. Pour toutes demandes particulières, les parents devront se rapprocher de l'équipe.

### A/ Les vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

A ce jour, les vaccinations contre les pathologies suivantes sont nécessaires :

- \* Diphtérie, Tétanos, Coqueluche acellulaire et Poliomyélite (DTCaP),
- \* Haemophilus influenzae (Hib),
- \* Hépatite B (Hep B),
- \* Pneumocoque (PnC),
- \* Méningocoque C (MnC),
- \* Rougeole, Oreillons, Rubéole (ROR).
- \* Infections à méningocoque ACWY et B

La nouvelle liste, mise à jour chaque année, sera automatiquement applicable.

Aucun enfant non vacciné ne peut donc être admis en crèche collective, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au directeur de l'établissement, précisant le vaccin ciblé et daté de moins de 3 mois.

Si l'enfant est à jour de ses vaccinations, l'admission est effective.

Lors de son arrivée à la crèche, l'enfant aura reçu au moins la première injection de ces vaccins, en fonction du calendrier vaccinal et de son âge.

Les vaccinations doivent être consignées sur le carnet de santé de l'enfant et les familles doivent fournir une copie du carnet de santé à chaque nouvelle vaccination, afin que la direction s'assure de la mise à jour, rappels compris.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois.

Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier des vaccinations, en lien avec le médecin traitant ou le pédiatre.

Si les parents persistent à ne pas faire vacciner leur enfant et sans certificat médical de contre-indication, l'enfant est exclu de la collectivité. L'application de cette réglementation doit se faire en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif et le professionnel de santé, si présent dans l'établissement, afin de sensibiliser les parents à l'intérêt de la poursuite de la vaccination. La PMI peut être contactée par l'établissement en cas de non-respect de l'obligation de vaccination pour amorcer un dialogue avec les parents.



## B/ L'enfant malade

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter l'établissement.

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité. Cependant, si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée ; l'éviction pourra être prononcée par le médecin de l'établissement ou la directrice.

Lors de la survenue d'un symptôme durant la journée, la direction ou l'infirmière décide de la mise en place du protocole médical adapté à la situation.

Les parents seront informés et, en fonction de l'état général de l'enfant, il sera décidé s'il peut rester ou non au sein de l'établissement. Il pourra être demandé aux parents de venir chercher leur enfant.

Tout traitement administré à l'enfant et/ou tout incident survenu en dehors du temps d'accueil (enfant présentant un symptôme inhabituel ou des signes de fièvre - fièvre, diarrhée, vomissement, éruption cutanée, hyperthermie ... ou enfant victime d'un incident physique - choc, coup) doivent être signalés à la direction et/ou à l'équipe de la structure dès son arrivée. Cette information sera notée sur la fiche de transmission par la professionnelle qui accueille l'enfant.

En cas de constat de poux ou autre maladie parasitaire, les parents de l'enfant concerné ont l'obligation de traiter efficacement le problème. La directrice pourra prononcer l'éviction en cas de persistance du parasite. Dans ce cas les frais d'accueil sont maintenus.

Une information sera également adressée de façon non nominative à l'ensemble des familles.

La fréquentation de la structure lors de la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas recommandée ; un certificat médical pour toute maladie supérieure à 4 jours sera à fournir à la crèche. En deçà de 4 jours une ordonnance attestant d'une visite médicale ou une attestation des parents sera au minimum demandée. Plusieurs maladies sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures de prévention pour son entourage familial, les enfants et le personnel de l'établissement.

<b>MALADIE</b>	<b>DUREE D'EVICION</b>
Angine à streptocoque	2 jours après le début du traitement antibiotique
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	72 heures après le début de l'antibiothérapie. Elle n'a lieu que lorsque les lésions sont trop étendues pour pouvoir être protégées et nécessitent des antibiotiques par voie orale
Infections invasives à méningocoque	L'éviction consiste en l'hospitalisation de l'enfant et dure jusqu'à guérison
Oreillons	9 jours à partir de l'apparition de l'inflammation de la glande parotide
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début du traitement antibiotique
Gale	Jusqu'à 3 jours après un traitement local

Extrait du guide de « Survenues des maladies infectieuses dans une collectivité, conduites à tenir » -  
Septembre 2012

Toute modification officielle ultérieure de cette liste s'appliquerait immédiatement.

### C/ La prise de médicaments

Médicaments : les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments pour leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement.

Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée et consignée par écrit, à son arrivée, au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

En cas de nécessité absolue de dispensation de médicaments, les parents doivent en donner l'autorisation écrite au personnel. Seuls sont administrés les médicaments faisant l'objet d'une prescription médicale lisible. Une décharge sera remise et signée par au moins un des deux parents afin de s'assurer des bonnes conditions de stockage, de conservation et de reconstitution.

L'établissement ne prendra pas la responsabilité d'initier la première prise d'un médicament.

### D/ L'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique

La crèche est en capacité d'accueillir les enfants en situation de handicap. Le cas échéant, une réunion de pré-inscription sera organisée avec les différents intervenants (direction, parents, RSAI ; infirmière...) afin d'établir un projet d'accueil personnalisé.

### E/ Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique...), le référent santé met en place un Projet d'Accueil Individualisé en liaison avec la direction et l'infirmière de l'établissement, le médecin de l'enfant (médecin traitant, pédiatre ou spécialiste) et les parents.

Selon la situation rencontrée, le PAI précise les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure. Il précise également la conduite spécifique à tenir en cas d'urgence.

Il est à renouveler tous les ans ou à chaque évolution de la pathologie et tous les 6 mois pour les PAI alimentaires.

### F/ Les urgences

En cas d'urgence ou d'accidents, le personnel de l'établissement assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel au SAMU), selon les protocoles établis par le médecin de l'établissement.

L'évacuation de l'enfant a lieu si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours, elle se fera par les pompiers ou le SAMU.

Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de survenue de celui-ci et des dispositions qui ont été prises.

En cas de fièvre ou de douleur, selon les protocoles établis par le médecin de l'établissement, des antipyrétiques (paracétamol) sont administrés à l'enfant, sauf contre-indication, sous la responsabilité de la Directrice ou d'un personnel délégué.

Les parents sont immédiatement informés des symptômes de leur enfant (fièvre, diarrhée ...) afin de prendre les dispositions nécessaires et venir le chercher au plus tôt.

### A/ Les modalités d'information

Tout au long du séjour de l'enfant dans l'établissement, la Directrice et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et cohérente de l'enfant.

- Les informations individuelles

Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de l'établissement. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents ont pu communiquer à l'établissement une adresse mail. Ils autorisent ainsi l'établissement à utiliser cette adresse mail pour communiquer toute information.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction de l'établissement.

- Les informations collectives

Les parents peuvent avoir accès au projet d'établissement, ainsi qu'à la réglementation en vigueur pour les services d'accueil petite enfance.

Un panneau d'affichage, accessible aux parents, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles au bon fonctionnement de l'établissement. En cas de besoin, des messages écrits leurs sont communiqués.

Des réunions avec les parents sont organisées par la Directrice et son équipe sur des thèmes concernant la vie des enfants au sein de l'Établissement.

### B/ La participation des familles à la vie de l'établissement

Les parents sont invités de façon régulière à participer à la vie de la crèche : fêtes ponctuelles, manifestations, ateliers-parents, sorties ...

### C/ Les modalités diverses

La présence de frères et sœurs aînés ne doit pas être un facteur de risque pour les autres enfants lorsqu'ils accompagnent leurs parents dans l'établissement. Le matériel et les jeux sont réservés aux enfants inscrits à la crèche.

Il est recommandé un maximum de deux adultes pour venir chercher l'enfant.

L'utilisation du téléphone mobile est strictement interdite au sein de l'établissement.

Il est strictement interdit de fumer ou vapoter aux abords et au sein de l'établissement (Art.R3512-2et R3515-2 du code de la santé publique)

Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés au sein de l'établissement.

La crèche propose un local à poussettes ou sièges auto, la responsabilité de l'établissement ne peut, en aucun cas, être engagée en cas de vol et ou de détérioration.

### A/ Le financement

- Le contrat d'accueil

Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne pourra être admis dans l'établissement avant la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et l'établissement.

Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, Rtt) et les périodes de fermeture de l'équipement.

- La signature du contrat

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure. Le contrat d'accueil est établi à compter de la date d'entrée prévue de l'enfant jusqu'au 31 août de chaque année. Il est reconduit au 1<sup>er</sup> septembre si l'enfant continue à fréquenter la crèche.

Il précise :

- \* le mode d'accueil choisi
- \* les modalités de tarification
- \* le nombre d'heures réservées par les parents, selon les horaires quotidiens d'arrivée et de départ
- \* les horaires et jours d'accueil quand l'accueil régulier est planifié.

En cas de planning irrégulier (type planning hospitalier), il sera communiqué par écrit daté et signé selon un roulement défini entre la famille et l'établissement au plus tard le 15 du mois précédent. A partir du 16 du mois précédent, les horaires demandés seront acceptés ou refusés en fonction des disponibilités.

### la période d'essai

La période d'essai (vient à la suite de la période de familiarisation), elle correspond aux premiers temps d'accueil de l'enfant au sein de la structure. La période d'essai est recommandée lorsque la famille a du mal à identifier ses besoins d'accueil.

Ce temps permet de vérifier que les horaires d'accueil souhaités et le volume d'heures inscrit au contrat d'accueil sont en adéquation avec les besoins de la famille.

### B/ Les modalités de révision du contrat d'accueil

Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil adaptée aux besoins, il est possible que, le cas échéant, le contrat d'accueil puisse être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

Le contrat peut être révisé à la demande :

- de la famille : ces modifications doivent être justifiées (changement ou perte d'emploi, changement de planning professionnel, séparation...) et limitées à 3 fois maximum dans l'année si le nouveau planning est compatible avec les disponibilités de la structure .
- de la structure : si la fréquentation de l'enfant n'est pas en adéquation avec le planning établi.

De plus, une révision tarifaire en fonction de la modification des ressources du foyer et d'un éventuel changement du barème de la Caisse d'Allocations Familiales intervient chaque année. La révision prend effet au mois de janvier de chaque année. En cas de besoin, la direction peut solliciter la famille pour les justificatifs de ressources.

En cas de refus ou d'impossibilité de fournir les justificatifs de ressources ou en cas de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème est appliqué au regard de la composition de la famille.

En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, la famille doit mettre à jour son dossier auprès de la CAF et en informer la directrice.

La tarification sera mise à jour par l'établissement en recourant à CDAP.

Le changement interviendra le 1er du mois suivant.

#### C/ Les modalités de fin de contrat d'accueil de l'enfant

- Fin de contrat : le contrat est reconduit par tacite reconduction jusqu'au 31 août de l'année des 3 ans de l'enfant
- En cas de rupture anticipée

##### Rupture de contrat par la structure :

Les motifs de résiliation sont les suivants :

- Absences non prévenues, au-delà de 3 fois par an
- Non-respect par la famille du calendrier vaccinal obligatoire en vigueur
- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement, et tout particulièrement des horaires contractualisés
- Comportement perturbateur d'un membre de la famille troublant gravement le fonctionnement de l'établissement
- Non-paiement par la famille de sa participation financière sans justification

La décision motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis de 2 semaines. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

##### Rupture de contrat par la famille :

Le contrat peut être rompu par courrier/courriel daté et signé au moins un mois à l'avance et transmis à la Directrice.

Un mois sera facturé à compter de la date de réception du courrier de résiliation du contrat.

## D/ Les modalités de gestion et de facturation

### 1) La détermination du coût horaire

Une participation financière est demandée aux parents pour l'accueil de leur(s) enfant(s).

Les participations familiales ne couvrent qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil (en moyenne 20%).

La Communauté de Communes du Grand-Langres (CCGL), la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Mutuelle Sociale et Agricole (MSA) couvrent le reste de ce prix de revient.

Cette participation est déterminée d'après le barème de tarification de la P.S.U. (Prestation de Service Unique) émis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Ce barème, qui fait référence aux ressources et à la composition de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond (révisables tous les ans), est affiché dans l'établissement.

La participation des parents est calculée sur une base horaire déterminée par le barème établi par la CNAF.

Les ressources prises en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de N - 2 avant tout abattement fiscal.

Toutes les natures de revenus imposables sont retenues :

- \* Revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail),
- \* Pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire...),
- \* Les autres revenus (mobiliers, fonciers...),
- \* Les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants),
- \* Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Sont déduits :

- \* Les pensions alimentaires versées.

Le montant total des ressources est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué un taux d'effort soit un tarif horaire = revenu mensuel x taux d'effort.

La présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Cette disposition s'applique également pour les enfants bénéficiaires de la Prestation Compensation du Handicap (PCH), versée par le Conseil Départemental.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif sera calculé sur la base du prix plancher.

Les parents sont informés que l'établissement bénéficie d'une habilitation d'accès au service d'information en ligne CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales, concernant les données déclarées par les parents auprès de leur CAF, ainsi qu'auprès de la MSA.

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à l'établissement un accès restreint à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la CAF et la CCGL. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

## **2) La facturation**

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à la demi-heure, à partir des besoins d'accueil réels exprimés par la famille et inscrite dans le contrat d'accueil. Toute demi-heure entamée est due dans son entier.

La participation familiale recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les produits d'hygiène (aucune déduction ne pourra être appliquée si les parents les fournissent et ce quelle que soit la raison).

La structure est équipée d'une badgeuse qui enregistre le nombre d'heures de présence de l'enfant et sert de base horaire pour la facturation. L'horloge de la badgeuse fait foi pour le temps de présence.

Le parent s'engage à badger lors de l'arrivée de l'enfant dans la structure ainsi qu'au moment du départ de l'enfant, sachant que **le temps fondamental des transmissions fait partie intégrante du temps d'accueil.**



En rapport avec le mail de Mme TARET

Dans cette logique, la comptabilisation des heures de présence s'effectue précisément selon les modalités suivantes :

- le matin lors de l'arrivée de l'enfant, dès l'entrée dans le lieu d'accueil et le début des transmissions entre les parents et le personnel.
- le soir, lors du départ de l'enfant de la structure, à l'issue des transmissions réalisées par le personnel aux parents.

Les heures de présence sont ensuite comptabilisées de manière informatisée. Toute arrivée plus de 5 minutes avant l'heure prévue au contrat ou tout départ plus de 5 min après l'heure prévue au contrat entraînera la facturation d'une demi-heure supplémentaire.

En complément l'équipe note de façon manuelle les heures de présence des enfants.

Dans le cas d'absence de badgeage dû à une défaillance de l'appareil, un relevé des heures manquantes indiquant la présence réelle de l'enfant sera établi manuellement.

Dans le cas d'absence d'un badgeage dû aux parents, une tolérance de 3 « oublis » par mois est acceptée, elle sera alors gérée manuellement.

### 3) La facturation suivant le type d'accueil

Pour chaque accueil, il sera établi un contrat

- L'accueil régulier : le contrat est obligatoire. Si le temps d'accueil est supérieur à la durée du contrat, des heures complémentaires seront facturées sur la base du taux horaire établi pour chaque famille. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée.
- L'accueil occasionnel : la facturation est établie en fonction du temps de présence réservé, sur la base du tarif horaire de la famille. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée.
- L'accueil d'urgence : la facturation est établie en fonction du temps de présence réel sur la base du tarif horaire de la famille. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée.
- L'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE : la facturation se fera en application du tarif plancher. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée.
- Les heures de familiarisation :

La facturation est établie en fonction du temps de présence réel sur la base du tarif horaire de la famille. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

- Présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiant de l'AEEH : application du taux d'effort immédiatement inférieur. Les mesures s'appliquent autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

- En cas de départ d'un enfant en-dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, imputable au retard de la famille, le gestionnaire facturera le temps de présence supplémentaire de l'enfant, au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi.

- En cas de garde alternée : un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation familiale.
- En cas de refus ou d'impossibilité de fournir les justificatifs de ressources ou en cas de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème est appliqué au regard de la composition de la famille.

#### 4) Les déductions possibles

- Dès le premier jour : en cas de fermeture de la structure (congés, journée pédagogique...), l'hospitalisation de l'enfant, éviction de la crèche **par le médecin de la crèche**.
- A partir du troisième jour : maladie supérieure à 2 jours, le paiement reste dû pour les 2 premiers jours calendaires consécutifs d'absence. Si l'absence est un mardi, les mardi et mercredi seront facturés. Si l'absence est un vendredi, seul le vendredi sera facturé. Pour défalquer l'absence de la facture, la famille devra impérativement fournir un certificat médical.
- Congés des familles : ils seront déduits sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 15 jours avant le 1<sup>er</sup> jour de la période de congé.

#### 5) Les modalités de paiement

- Les factures sont à terme « échu » (facturation du mois écoulé en début de mois M+1).  
Les règlements des factures s'effectuent par chèque, virement, espèces ou CESU auprès du Trésor Public.
- Contestations :  
En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux parents, une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.
- En cas de non-paiement dans les délais mentionnés, le Trésor Public met directement en œuvre les procédures contentieuses de mise en recouvrement.  
Le renouvellement du contrat de l'enfant accueilli est conditionné par le paiement intégral des factures dues.

## **DOCUMENTS ANNEXES**

---

Accord sur le règlement de fonctionnement

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

Protocole Mesures d'hygiène en EAJE

Protocole de modalités de délivrance des soins (ordonnance et décharge)

Protocole de suspicion de maltraitance

Protocole de sortie



RÉPUBLIQUE FRANCAISE – DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GRAND LANGRES	CONSEIL COMMUNAUTAIRE SÉANCE DU 4 DECEMBRE 2025
Date de la convocation 28 NOVEMBRE 2025	Délibération n° 2025-102
NOMBRE DE SIEGES : 84 MEMBRES EN EXERCICE : 83 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 60 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 74 VOTES : POUR : 74 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0	OBJET :  Bâtiments affectés à la compétence scolaire – Convention de transfert de propriété de matériel acquis pour l’accomplissement de projets financés par le fonds d’innovation pédagogique au bénéfice de l’école de Provenchères-sur-Meuse - Approbation

Etaient présents :

M. SANCHEZ S.	M. MAIRE G.	M. PERROT E.	M. DIDIER R.	M. DECHANET D.
M. SOENEN D.	M. HENRY P.	M. FLOQUET R.	Mme BERNAND C.	M. DANGIEN A.
M. VINCENT J.	M DEMONSAND G.	M. SIMON J.	M. THIEBAUD D.	Mme DESSAIN C.
Mme BILLARD P.	M. PECHIODAT R.	M. MAUGRAS J.	M. MAGIRON R.	Mme DENIS S.
M. CARBILLET B.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S	Mme COEURDASSIER S.	M. GUILLAUMOT T.
M. MILLÉ J.	Mme GERBORE M	M GRANDJEAN P.	M. DELABORDE D.	
M. FOURNIER H.	M. VINOT J.P.	M. RAMAGET JP.	M. LINARES H.	
M. HUOT G	M. FUERTES N.	M. PARISEL P.	M. FRANC J.J.	
M. LEMONNIER F.	M. GUENIOT F.	M. SELLIER F.	Mme GUERIN P.	
M. CARDINAL JP.	M. ROUSSEL F.	M. BLANCHARD D.	M. DARTIER M.	
M ROUSSELLE T.	Mme NOTAT M.	M. GARNIER A.		
Mme GOBILLOT L.	Mme CREVISY A.F.	M. FONTAINE S.	M. LEVEQUE JM.	
M. THOMASSIN N.	M. OUDOT E.	M. THENAIL M.	M. LAMBERT A.	
M. CHITTARO F.	M. COURTOUX J.L.	M. CHEVALLIER A.	M. MARECHAL F.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Mme ROUSSEAU A.M.	à	Mme DENIS S.
Mme MASSON A.	à	M MAGIRON R.
Mme BOLOPION A.	à	M SIMON J.
Mme CARDINAL A	à	Mme SARRACINO S.
Mme GREPINET M.	à	Mme GUERIN P.
M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
Mme LEVEQUE C.	à	M FUERTES N.
M. GALLISSOT P.	à	M LAMBERT A.
Mme CHALUS N.	à	M THIEBAUD D.
M. BOILLETOT C	à	M PARISEL P.
M. DERAM J.	à	Mme BERNAND C
Mme RAVINEAU M.	à	M MAUGRAS J

M GOIROT M.	à	M GARNIER A.
Mme MINOT C	à	M GUENIOT F.

Excusés :

Mme ROGER C.	M. LUCKO M.
--------------	-------------

Absents :

M. DUCREUZOT F.	Mme MORNAND S.	M VALENTIN D.
M. LAURENT F.	Mme DEBEURY A.	
M. JOFFRAIN B	M. LAMBERT B	

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales Mme Suzanne COEURDASSIER est nommée secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT-CINQ, le 4 Décembre à 18 h 10, le Conseil de la Communauté de Communes du Grand Langres, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle des Fêtes, rue de l'Eglise 52360 NEUILLY-L'EVEQUE, sous la présidence de M. Jacky MAUGRAS, Président.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les statuts de la Communauté de Communes du Grand Langres,

Vu la convention du 22 novembre 2024 signée par la Communauté de Communes du Grand Langres (CCGL) et le collège Camille Flammarion de Val-de-Meuse, portant sur le projet « Notre Ecole, faisons-la ensemble » (NEFLE) au bénéfice de l'école de Provenchères-sur-Meuse,

Vu le rapport présenté,

Considérant que la CCGL a pris la compétence scolaire, périscolaire et extrascolaire au 1<sup>er</sup> janvier 2017, Considérant que la CCGL a participé financièrement au projet NEFLE de l'école de Provenchères-sur-Meuse pour la pose d'un mur d'escalade, et techniquement par l'intermédiaire de ses services pour la pose de ce matériel et d'une pergola,

Considérant que le collège Camille Flammarion de Val-de-Meuse, ayant reçu la subvention des crédits d'État liée au projet NEFLE pour l'année 2023/2024, s'est acquitté de l'ensemble des autres frais liés à l'acquisition de biens dans le cadre de ce projet au bénéfice de l'école,

Considérant la décision du Conseil d'administration du collège Camille Flammarion réuni le 24 juin 2025, adoptant à l'unanimité le transfert de propriété des biens acquis par le collège dans le cadre du projet NEFLE à la CCGL,

#### **LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré,**

- Approuve le transfert de propriété des biens acquis par le collège Camille Flammarion dans le cadre du projet NEFLE à la CCGL ;
- Approuve les termes de la convention de transfert de propriété de matériel acquis pour l'accomplissement de projets financés par le fonds d'innovation pédagogique, ci-jointe,
- Autorise Monsieur le Président ou son représentant à signer la convention de transfert de propriété de matériel acquis pour l'accomplissement de projets financés par le fonds d'innovation pédagogique au bénéfice de l'école de Provenchères-sur-Meuse.

Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

Le Président  
Jacky MAUGRAS

Jacky MAUGRAS  
2025.12.18 14:05:45 +0100  
Ref:10107567-15240317-1-D  
Signature numérique  
le Président



Jacky MAUGRAS

Le secrétaire de séance,  
Mme Suzanne COEURDASSIER



**Convention de transfert de propriété de matériel acquis pour  
l'accomplissement de projets financés par le fonds d'innovation  
pédagogique**

**Convention EPLE mutualisateur/collectivité**

**Entre**

**L'Etablissement,**

**Représenté par M. DOUCEY Patrick, principal du COLLEGE CAMILLE FLAMMARION à VAL DE MEUSE**

**Ci-après dénommé « l'établissement »**

**Et**

**La communauté de communes du Grand Langres, collectivité de rattachement de l'école de PROVENCHERES SUR MEUSE**

**Représentée par M. MAUGRAS Jacky, président de la communauté de communes,**

**Ci-après dénommée « Collectivité »,**

**Il est convenu ce qui suit :**

Vu la loi de finances pour 2023 prévoyant en son article 186 que, par dérogation aux dispositions de l'article L. 211-8 du code de l'éducation, et au plus tard jusqu'au 31 décembre 2026, l'Etat peut participer au financement des dépenses générées par les projets pédagogiques des écoles publiques,

Vu l'article L. 421-10 alinéa 2 du code de l'éducation prévoyant la possibilité pour les établissements publics locaux d'enseignement de mettre en œuvre, en faveur d'élèves du premier degré, des actions financées par l'Etat,

Vu les articles L2241-1 et L2242-1 du code général des collectivités territoriales, conjointement, prévoyant que le conseil municipal délibère sur la gestion des biens et opérations immobilières effectuées par la commune et qu'il statue sur l'acceptation des dons et legs faits à la commune ;

Vu le (s) projet(s) pédagogique(s) présenté(s) par l'(les) école(s) relevant de la collectivité,

Vu l'avis de la commission d'examen des projets pédagogiques présidée par le recteur et présentée en annexe à la présente convention,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du **COLLEGE CAMILLE FLAMMARION** approuvant le projet pédagogique NEFLE de l'école de **PROVENCHERES SUR MEUSE**.

Vu la délibération du Conseil communautaire de la communauté de communes du Grand Langres du ..... approuvant la présente convention,

\*\*\*\*\*

Dans le cadre de la démarche « notre école, faisons là ensemble » lancée par le Conseil national de refondation (CNR), une vaste concertation a été ouverte sur tout le territoire français associant les équipes pédagogiques dans les écoles, collèges et lycées volontaires mais aussi les familles, élèves et élus locaux, représentants d'associations, acteurs du tissu associatif avec pour perspective la liberté d'innovation des équipes portée par une dynamique collective.

Les écoles et établissements qui le souhaitent peuvent aller au-delà de la concertation et élaborer ou adapter, de manière consensuelle, un projet pédagogique ayant vocation à nourrir leur projet d'école ou d'établissement. Ces projets pédagogiques peuvent le cas échéant bénéficier d'un soutien financier.

#### **Art 1<sup>er</sup> – Objet de la convention**

La présente convention a pour objet d'organiser les modalités du transfert de la propriété des biens acquis par l'établissement **COLLEGE CAMILLE FLAMMARION**, en charge de la gestion mutualisée du fonds d'innovation pédagogique (FIP) pour l'école de **PROVENCHERES SUR MEUSE**.  
en vue de l'accomplissement des projets pédagogiques sus visés et financés par le FIP.

Dans le cadre de cette gestion mutualisée et en vue de l'accomplissement des projets pédagogiques sus visés, l'établissement a procédé à l'achat de biens meubles dont la propriété est transférée à la collectivité par la présente convention.

#### **Article 2 – Identification des biens dont la propriété est à transférer**

En fonction des dépenses éligibles du FIP, l'établissement a réalisé l'achat de biens (matériels pédagogiques) en vue de leur mise à disposition de l'école de **PROVENCHERES SUR MEUSE** située sur le territoire de la commune de **PROVENCHERES SUR MEUSE**.

La liste et la valeur nominale des biens transférés figurent en annexe de la présente convention.

Selon leur nature ou leur valeur nominale, ces biens peuvent relever de dépenses de fonctionnement ou d'investissement.



### Article 3 - Modalités du transfert de propriété

La propriété des biens sera transférée à la communauté de communes du Grand Langres, à titre gratuit, à l'issue des procédures de sortie et d'entrée dans le patrimoine, qui sont respectivement applicables aux deux entités.

Sauf stipulation particulière portée sur la liste mentionnée à l'article 2, les biens sont transférés à leur valeur nominale d'achat.

Les factures d'achat de ces biens ainsi que les éventuels contrats y afférents sont transmis en annexe de la présente convention.

A la date du transfert, la commune endosse l'intégralité des responsabilités du propriétaire.

### Article 4 - Communication

La collectivité s'engage à faire figurer de manière lisible le logo de « notre école faisons là ensemble » sur tous les supports de communication produits dans le cadre de la présente convention.

### Article 5 - Recours

Tout litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif de Châlons en Champagne.

L'établissement

La collectivité

Fait à Montigny le roi, le .

Fait à ...., le .....

**Collège Camille Flammarion**  
6 rue des Frères Flammarion - 52140 VAL-DE-MEUSE  
Tél. 03 25 90 30 38

M. DUCER, chef d'établissement  
le 22 août 2015



Facture N°

FA200273

Date

09/01/2025

EURL LES PIEDS SUR LA TABLE

14 rue Jean Baillet

92500 Rueil-Malmaison

Téléphone 06.77.17.21.81

Contact Sandrine REVERSEAU

Email contact@lespiedssurlatable.com

Site www.lespiedssurlatable.com

Collège Camille Flammarion

6 rue des frères Flammarion

52140 Val-de-Meuse



REFERENCE PROJET

CONSTRUCTION D'UN MUR D'ESCALADE INTERIEUR

Référence	Description	Quantité	P.U. HT	Montant HT
PROJET	<p><i>D+0A-18</i></p> <p>BDC n° 01-66/02954L du 11/07/2024 <i>Supprimé fin 2024</i></p> <p>SIRET 195 200 233 00011</p> <p>CF DEVIS DE200500 validé le 11/07/2024</p> <p>Part du mur d'escalade intérieur de type bloc de l'école de Provenchères sur Meuse : 12m².</p> <p>Design de la surface grimpable totale : un pan vertical de 5.35m de long avec un retour de 0.5m x 3m de haut (haut du mur au niveau des bouches d'aération) : <u>19m² de surface grimpable.</u></p> <p>Construction 100% bois.</p>			
SAE COL...	<p>MUR D'ESCALADE INTERIEUR DE TYPE BLOC</p> <p><i>Prix en €/m²</i></p> <p>- Dimensions de la structure d'escalade : Largeur 5.35m +0.50m x Hauteur 3m. Profil vertical.</p> <p>Surface totale d'encombrement : Largeur 5.70m + 1m de matelas amovible sur la zone d'ouverture de la porte x Profondeur 2.15m (0.15m de structure d'escalade + 2m de matelas de</p>	12,000	259,56	3 114,72



Facture N°	Date
FA200273	09/01/2025

**EURL LES PIEDS SUR LA TABLE**

14 rue Jean Baillet

92500 Rueil-Malmaison

Téléphone 06.77.17.21.81

Contact Sandrine REVERSEAU

Email contact@lespiedssurlatable.com

Site www.lespiedssurlatable.com

Collège Camille Flammarion

6 rue des frères Flammarion

52140 Val-de-Meuse



REFERENCE PROJET	CONSTRUCTION D'UN MUR D'ESCALADE INTERIEUR
------------------	--

Référence	Description	Quantité	P.U. HT	Montant HT
	réception)  - <b>Ossature primaire :</b> Réalisation des cadres en chevrons de sapin 90 x 90 mm de section minimum : lisse basse, lisse haute, montants verticaux reliant les panneaux grimposables. Fixation au sol et dans les murs à l'aide de goujons et/ou de scellements chimiques.  - <b>Ossature secondaire :</b> Pose de chevrons 90 x 45mm minimum à l'intérieur des ossatures primaires. Fixation à l'aide d'équerres métalliques renforcées.  - <b>Surface grimposable :</b> Pose de panneaux insérés à intervalle de 17cm avec inserts en acier zingué, 36 inserts au m². Panneaux découpés aux dimensions du mur d'escalade, arrondis le long des arêtes. Couleur gris.  Tous les bois que nous utilisons sont issus de forêts gérées durablement et les panneaux résinés sont fabriqués en France.			
MONTAGE	<b>MONTAGE DU MUR D'ESCALADE ET DEPLACEMENTS</b> Installation du mur d'escalade par l'équipe CLIMB IT : 2 jours à 2 menuisiers Période à définir sur 2024	1,000	2 400,00	2 400,00
HEBERGMENT	<b>HEBERGEMENT</b> Frais d'hébergement et de repas de l'équipe CLIMB IT à Provençères sur Meuse : 2 nuits pour 2 personnes en chambre individuelle et repas dans une structure partenaire du client	1,000	600,00	600,00
PRISES	<b>PRISES D'ESCALADE</b> Sélection et fourniture de prises d'escalade adaptées aux enfants : 10 prises au m² à 60€ HT/m². L'augmentation du prix correspond à l'augmentation des prix des matières premières répercutées par les	12,000	60,00	720,00





Facture N°

FA200273

Date

09/01/2025

EURL LES PIEDS SUR LA TABLE

14 rue Jean Baillet

92500 Rueil-Malmaison

Téléphone 06.77.17.21.81

Contact Sandrine REVERSEAU

Email contact@lespiedssurlatable.com

Site www.lespiedssurlatable.com

Collège Camille Flammarion

6 rue des frères Flammarion

52140 Val-de-Meuse



REFERENCE PROJET

CONSTRUCTION D'UN MUR D'ESCALADE INTERIEUR

Référence	Description	Quantité	P.U. HT	Montant HT
	<p>fabricants en 2024 : résines et colorants.</p> <p><u>Total de 200 prises d'escalade environ.</u></p> <p>Couleurs au choix unies ou marbrées. Matériau PE, PU ou Greenmix suivant les prises.</p> <p>Une prise CLIMB IT est offerte.</p> <p>Les prises d'escalade sont sélectionnées chez nos partenaires et fabriquées en France. Conformées à la norme NF EN 12572-3 Février 2017 : Structures artificielles d'escalade - Partie 3 : exigences de sécurité et méthodes d'essai relatives aux prises d'escalade.</p>			
OUVERTU...	<p><b>OUVERTURE DES BLOCS</b> par un professionnel : mise en place des prises d'escalade sur le mur.</p> <p>Durée estimée à 1 jour.</p> <p>Suppression des frais de déplacement, CLIMB IT recrutera un ouvrier localement.</p>	1,000	450,00	450,00
BUREAUC...	<p><b>BUREAU DE CONTROLE</b></p> <p>Etablissement d'une note de calcul de la structure d'escalade conformément aux Eurocodes et aux normes spécifiques à l'escalade NF EN 12572-1 Mars 2017 pour les SAE, NF EN 12572-2 Février 2017 pour le bloc.</p>	1,000	435,26	435,26
AIRE REC...	<p><b>AIRE DE RECEPTION</b></p> <p>Tapis de réception conformes à la norme NF P90.311 Octobre 2009 " relative aux matériels de réception pour structures artificielles d'escalade de type pan ou bloc" : épaisseur 30cm, 2.5m au-delà de la projection au sol du point haut de la structure. Tapis de dimensions sur-mesure.</p>	1,000	1 033,33	1 033,33
CONFOR...	<p><b>MISE EN CONFORMITE de la SAE inclus</b></p> <p>Tests selon la norme NF EN 12572-2 Février 2017 " exigences de sécurité et méthodes d'essai relatives aux pans et blocs d'escalade"</p> <p>Documents techniques et fiches d'utilisation de la SAE remis au client.</p> <p>Plaque signalétique fixée au mur d'escalade.</p>			



EURL LES PIEDS SUR LA TABLE

14 rue Jean Baillet

92500 Rueil-Malmaison

Téléphone 06.77.17.21.81

Contact Sandrine REVERSEAU

Email [contact@lespiedssurlatable.com](mailto:contact@lespiedssurlatable.com)

Site [www.lespiedssurlatable.com](http://www.lespiedssurlatable.com)

Facture N°

FA200273

Date

09/01/2025

Collège Camille Flammarion

6 rue des frères Flammarion

52140 Val-de-Meuse



REFERENCE PROJET

CONSTRUCTION D'UN MUR D'ESCALADE INTERIEUR

Référence	Description	Quantité	P.U. HT	Montant HT
CDT	Conditions de règlement : Règlement en totalité à la fin du chantier le 6 janvier 2025, jour de l'installation des prises d'escalade et des matelas de réception.			

Eco-participation : informations sur [www.eco-mobilier.fr](http://www.eco-mobilier.fr)

RIB Société Les Pieds Sur La Table

IBAN : FR76 3006 6108 4200 0200 8390 148

BIC CMCIFRPP

Conditions de règlement : les règlements se font au comptant.

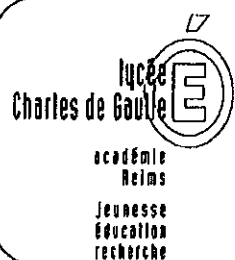
Réserve de propriété : nos marchandises restent notre propriété jusqu'à paiement intégral de la facture et à la livraison chez le client.

Le prix intègre le coût de livraison chez le client. Pas d'escompte pour règlement anticipé.

Pénalités de retard pour paiement tardif de 1,5 fois le taux d'intérêt légal de l'année en cours.

Total HT €	8 753,31
TVA %	20,00
Total TTC €	1 750,66
Acompte réglé €	10 503,97
NET à payer €	10 503,97
Date échéance	09/01/2025

## ETABLISSEMENT PUBLIC



LYCEE  
CHARLES DE GAULLE  
Av. Christian Pineau  
52000 CHAUMONT

☎ : 03.25.32.54.55

Siret: 19520000100012

## NOM ET ADRESSE DU DEBITEUR

COLLEGE FLAMMARION  
rue des Frères Flammarion  
52140 MONTIGNY LE ROI

mercredi 30 avril 2025

## Valant Facture

Le présent titre est exécutoire en application de l'article L252A du livre des procédures fiscales pris, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions de l'article R.421-68 du Code de l'Éducation.

Exercice d'origine	Emis ou rendu exécutoire le	Imputation budgétaire	Références à rappeler lors du règlement
2025			Facture N° 9/2025

Je vous prie de bien vouloir verser à réception du présent titre exécutoire la somme dont le montant figure dans la colonne « somme due » selon les indications données en dessous du présent titre.

OBJET ET DECOMPTE DE LA RECETTE			
Pergolas			
CALCUL			SOMME DUE
Nature	Nombre	Prix Unitaire	
Pergolas	1	8 622,24 €	8 622,24 €
TOTAL DES SOMMES DUES			8 622,24 €

Les EPLE ne sont pas soumis à la TVA.

Arrête le présent titre à la somme de : HUIT MILLE SIX CENT VINGT DEUX EUROS VINGT QUATRE CENTIMES

Fait à Chaumont le 30/04/2025

Comptable chargé du recouvrement

**Agent Comptable**  
LYCEE CHARLES DE GAULLE  
Av. Christian Pineau  
52000 CHAUMONT

Tél : 03.25.32.54.55

Moyens de règlement :

La somme due est à verser dès réception à l'agent comptable de l'établissement soit:

➤ Par chèque bancaire ou postal à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Charles de Gaulle

➤ Par virement sur le compte du Lycée Charles de Gaulle,  
IBAN: FR76 1007 1520 0000 0010 0009 848

BIC: TRPUFRP1

➤ En espèces à la caisse du Lycée Charles de Gaulle.

Pour tout renseignement, ou si vous avez une réclamation amiable à formuler, adressez-vous au secrétariat d'intendance du lycée Charles de Gaulle (tel : 03 25 32 54 55).

La contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge.

Délais et voies de recours :

Le recouvrement des titres exécutoires est poursuivi jusqu'à opposition devant la juridiction compétente (article R.421-68 du Code de l'Éducation).

Toute contestation du bien fondé d'une créance de nature administrative doit être portée, dans le délai de deux mois suivant sa notification, devant la juridiction administrative compétente (décret n°65-29 du 11/01/1965).



**ACADÉMIE  
DE REIMS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division des affaires financières

DAF1

n° DAF1/053/2023-2024/ID/FC

Affaire suivie par :

François CRESPEL

Tél : 03 26 05 69 12

Mél : [daf1@ac-reims.fr](mailto:daf1@ac-reims.fr)

1, rue Navier  
51082 Reims Cedex

**Rectorat  
Direction support et expertise**

Reims, le 28 novembre 2023.

Le recteur de l'académie de Reims

à

Monsieur le principal du collège  
Camille Flammarion de Val de Meuse

**Objet : Subvention au titre du dispositif « Fonds d'Innovation Pédagogique - Notre École Faisons La Ensemble » - école primaire de Provenchères sur Meuse**

La commission d'examen des projets élaborés dans le cadre de la démarche « Notre École, faisons-la ensemble », réunie le 8 novembre dernier, a validé le projet « Mieux dans mes baskets pour explorer et comprendre mon environnement rural et m'ouvrir au monde » de l'école primaire de Provenchères sur Meuse, pour un montant de 30 000 euros.

Dans la mesure où vous avez accepté que votre établissement soit support financier du projet, je vous informe qu'une subvention de 30 000 euros vous sera prochainement déléguée par mes services sur le BOP 140 « 1<sup>er</sup> degré » au titre de ce projet « FIP-NEFLE ».

Vous inscrirez ces crédits au service AP, code activité 19FI2.

Un compte-rendu d'utilisation des crédits vous sera demandé ultérieurement, afin d'assurer le suivi financier du projet.

Pour le recteur et par délégation,  
La cheffe de la division des affaires financières,

  
Isabelle Deris

0520023T  
ACADEMIE DE REIMS  
COLLEGE CAMILLE FLAMMARION  
6 RUE DES FRERES FLAMMARION  
52140 VAL DE MEUSE  
Tel : 0325903038

ACTE TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Passation de conventions, de contrats et de marchés

Numéro de séance : 7  
Numéro d'enregistrement : 83  
Année scolaire : 2023-2024  
Nombre de membres du CA : 24  
Quorum : 13  
Nombre de présents : 18

Le conseil d'administration  
Convoqué le : 18/04/2024  
Réuni le : 23/05/2024  
Sous la présidence de : Patrick Doucey  
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

**Vu**

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-10, L.421-14, R.421-20, R.421-54
- le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

**Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise la passation des conventions, des contrats et des marchés**

Pièce(s) jointe(s)

☒ Oui    ☐ Non    Nombre: 1

Libellé de la délibération :

ECOLE PROVENCHERE SUR MEUSE : Le Conseil d'Administration autorise le chef d'établissement à signer la convention avec l'école de Provenchères sur Meuse concernant la subvention du projet NEFLE de l'école.

**Résultats du vote**

Suffrages exprimés :	18
Pour :	18
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0



BIEN\_20232024\_83\_0520023T\_240529112955

0510070Z  
ACADEMIE DE REIMS  
RECTORAT ACADEMIE DE REIMS  
1 RUE NAVIER  
51082 REIMS CEDEX

#### BORDEREAU D'INSTRUCTION

Objet de l'acte : Passation de conventions, de contrats et de marchés ECOLE PROVENCHERE SU

Etablissement émetteur de l'acte : COLLEGE CAMILLE FLAMMARION-0520023T

Numéro de séance : 7

Numéro d'enregistrement de l'acte : 83

Année scolaire : 2023-2024

Pour le recteur, et par délégation du préfet de Département

Décision : Validation sans observation

Commentaire :

Pièce(s) jointe(s) : Non

Observations :

**Dém'Act**

Dématérialisation des actes des EPLE

Nom : Logeard  
Prénom : Frederique  
Signé le : 29/05/2024 11:29:55

Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.

## Fiche synthétique de présentation du projet NEFLE

Complétée par l'inspecteur-référent lorsque le statut du projet est « à examiner » sur la plateforme nationale.

**École :**

Date de proposition du projet à la commission académique d'étude :

**Nom du porteur du projet :** Mme CREVISY Céline, Adjointe

**Nom du directeur :** Mme DIDIER Sylvie

**Commune :** Provenchères sur Meuse

**Titre du projet :** Mieux dans mes baskets pour explorer et comprendre mon environnement rural et m'ouvrir au monde.

**Idée(s) d'évolution ou de transformation identifiées** à l'issue de la concertation :  
Développer une démarche pédagogique plaçant la nature comme support des apprentissages

**Dimension(s) fondatrice(s) de la politique éducative visée(s)** – réussite de tous les élèves, réduction des inégalités, bien-être des élèves :

Le projet s'est construit sur les constats suivants :

- Résultats aux évaluations nationales.
- Renforcer le développement des compétences en maîtrise de la langue
- Besoin d'apporter des connaissances sur l'environnement proche.
- Besoin de développer l'ouverture culturelle et l'envie de s'ouvrir au monde.
- La volonté de s'engager sur une pédagogie du dehors.
- S'engager dans une labellisation E3D.
- Engager les élèves dès la PS dans une dynamique favorisant l'activité physique quotidienne.
- Permettre aux élèves de s'approprier l'espace cour pour « se recréer » et favoriser un retour en classe propice aux apprentissages

**Descriptif du projet et bénéfices pour les élèves :**

Le projet est construit et enrichi sur une perspective de quatre ans :

- De renforcer les compétences maîtrises de la langue orale et écrite à travers une diversité de supports et d'outils, développer la web radio et mettre en place un journal scolaire.
- De permettre aux élèves de s'approprier leur environnement proche pour mieux s'ouvrir au monde : inscription de l'école dans le projet « Dans 1000 communes la forêt fait école »
- D'exploiter les espaces extérieurs comme lieu d'apprentissage en créant un environnement motivant et une ambiance agréable (régulation thermique) : classe dehors en forêt, pergolas bioclimatiques.
- De développer des gestes professionnels pour enrichir sa pratique : pédagogie du dehors, pédagogie coopérative et citoyenne (conseils d'élèves et éco-délégués), appropriation d'outils innovants apportant une plus-value aux apprentissages.
- D'affirmer l'importance du bien-être à l'école en renforçant la confiance en soi et en développant le plaisir de se donner des défis : murs d'escalade, randonnées en terrain instable (forêt, montagne).
- De permettre la découverte de métiers locaux au travers de la rencontre d'intervenants.
- De découvrir des personnes d'origine et de culture très éloignée pour s'ouvrir au monde : rencontre d'un chef Papou et jumelage avec une école Camerounaise.
- Prendre conscience de la fragilité du monde végétal sur l'ensemble de notre Terre pour mieux le préserver, développer une conscience citoyenne et éco responsable : engagement dans la labellisation E3D.

**Explication de la contribution du projet à une meilleure réussite des élèves :**

La maîtrise de geste professionnels performants et innovants, l'aménagement des espaces et la plus-value apportée par la pédagogie du dehors vont favoriser les progrès des élèves.

Les enseignantes poursuivront leur démarche de formation via les formations du PAF, magistère... afin de développer des gestes professionnels plus performants.

Une évaluation réflexive du projet aura lieu chaque année en conseil de cycle afin d'analyser les points forts et les manques pour élaborer des axes de progrès susceptibles d'améliorer davantage les résultats des élèves.

Expérimentation à caractère dérogatoire ☐

Nombre d'élèves concernés / effectifs de la structure :

Au-delà de la communauté éducative, autres parties prenantes dans la mise en œuvre du projet

(Nommer explicitement les partenaires et leur qualité : Associations, Collectivités territoriales, autres) :  
60 élèves de cycle1, cycle 2 et cycle3.

**Regard de l'inspecteur de la circonscription sur le projet** (qualités du projet au regard des intentions de la démarche NEFLE (intention transformatrice de l'École pour mieux faire réussir les élèves, renforcement du lien avec les usagers), leviers d'action mobilisés pour mieux faire réussir les élèves, respect de la procédure (marqueurs incontournables), éléments pouvant être améliorés, opportunité du financement demandé...) :

#### Accompagnements demandés :

Formation ou accompagnement sur la conception d'outils permettant de préciser les indicateurs de suivi et d'évaluation du projet.

**Financement demandé** (préciser succinctement le détail, les montants et leur répartition sur les années de déploiement du projet ; supprimer les rubriques inutiles) :

	2023/2024	2024/2025	2025/2026	2026/2027
Achat de matériel	<p>Axe : MAITRISE DE LA LANGUE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- livres doc. : 100 €</li> <li>- albums littérature : 100 €</li> <li>- boukinou : 130 €</li> <li>- Abonnements : 60 €</li> <li>- ENT : 0 €</li> </ul> <p>Axe : SCIENCE ET E3D :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matériel pédagogique divers : 220 €</li> <li>- Caméra infra-rouge : 100 €</li> </ul> <p>Axe : EPS ET MOTRICITE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Structure de grimpe extérieur : 15 600 €</li> </ul> <p>Axe : CLASSE DEHORS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipement élèves : 500 €</li> </ul>	<p>Axe : MAITRISE DE LA LANGUE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- livres doc. : 100 €</li> <li>- albums littérature : 100 €</li> <li>- Abonnements : 60 €</li> <li>- micros : 400 €</li> <li>- planchettes à pince parlante : 240 €</li> <li>- murs sonores : 180 €</li> <li>- ENT : 0 €</li> </ul> <p>Axe : SCIENCE ET E3D :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matériel pédagogique divers : 220 €</li> <li>- Composteurs et récupérateurs d'eau : 700 €</li> </ul> <p>Axe : EPS ET MOTRICITE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espalier et tapis pour aménagement intérieur : 4 500 €</li> </ul>	<p>Axe : MAITRISE DE LA LANGUE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- livres doc et mappemonde : 300 €</li> <li>- albums littérature : 150 €</li> <li>- Abonnements : 60 €</li> <li>- micro : 200 €</li> <li>- rééquipement audio : 200 €</li> <li>- ENT : 0 €</li> </ul> <p>Axe : SCIENCE ET E3D :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matériel pédagogique portatif : 500 €</li> </ul> <p>Axe : EPS ET MOTRICITE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tapis pour aménagement intérieur : 2 000 €</li> </ul> <p>Axe : CLASSE DEHORS :</p>	<p>Axe : MAITRISE DE LA LANGUE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- livres doc : 300 €</li> <li>- albums littérature : 300 €</li> <li>- Abonnements : 60 €</li> <li>- ENT : 0€</li> <li>- Webcam : 150 €</li> <li>- Abonnement et impression Madmagz : 500 €</li> </ul> <p>Axe : SCIENCE ET E3D :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rééquipement : 200 €</li> </ul> <p>Axe : EPS ET MOTRICITE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir rouler</li> <li>- Equipement et parcours cycliste : 5000 €</li> </ul> <p>Axe BIEN-ETRE et CLASSE FLEXIBLE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cabanon : 10 000 €</li> <li>- Végétalisation :</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipement classe : 600 €</li> </ul> <p>Axe BIEN-ETRE et CLASSE FLEXIBLE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pergolas : 10 000 €</li> <li>- Végétalisation : 300 €</li> </ul>	<p>Axe : CLASSE DEHORS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rééquipement : 500 €</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rééquipement : 200 €</li> <li>- Création parcours sensoriel : 500 €</li> </ul>	<p>300 €</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Récupérateur d'eau : 500 €</li> </ul> <p>Axe : CLASSE DEHORS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rééquipement : 200 €</li> <li>- Poursuite parcours sensoriel : 500 €</li> </ul>
Intervenants extérieurs	<p>Axe : SCIENCE ET E3D, ECOLE DEHORS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontres pédagogiques sur les métiers de la nature : 0 €</li> <li>- Intervention CIN : 1 885 €</li> </ul>	<p>Axe : SCIENCE ET E3D, ECOLE DEHORS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontres pédagogiques sur les métiers de la nature : 0 €</li> <li>- Séjour nature Grand Bornand : 0 €</li> </ul>	<p>Axe : SCIENCE ET E3D, ECOLE DEHORS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontres pédagogiques sur les métiers de la nature : 0 €</li> <li>- Rencontre Chef Papou : Mundiya Kepanga : 1 800 €</li> </ul>	<p>Axe : SCIENCE ET E3D, ECOLE DEHORS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontres pédagogiques sur les métiers de la nature : 0 €</li> </ul>
Formation	<p>Quels que soient les axes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les Formations PAF et Canopé viendront en complément des thématiques abordées dans l'évolution du projet global.</li> </ul>	<p>Quels que soient les axes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les Formations PAF et Canopé viendront en complément des thématiques abordées dans l'évolution du projet global.</li> </ul>	<p>Quels que soient les axes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les Formations PAF et Canopé viendront en complément des thématiques abordées dans l'évolution du projet global.</li> </ul>	<p>Quels que soient les axes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les Formations PAF et Canopé viendront en complément des thématiques abordées dans l'évolution du projet global.</li> </ul>
Frais de déplacement	<p>Axe : SCIENCE ET E3D, ECOLE DEHORS :</p> <p>Découverte du parc national de Forêt d'Auberive :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bus : 200 €</li> </ul> <p>Viste des Faux de Verzy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bus : 3 000 €</li> </ul>	<p>Axe : SCIENCE ET E3D, ECOLE DEHORS :</p> <p>Grand Bornand :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bus : 3 000 €</li> </ul> <p>Maison de la science Sainte Savine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bus : 500 €</li> </ul>	<p>Axe : MAITRISE DE LA LANGUE :</p> <p>Maison de la radio et de la musique (Troyes)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bus : 500 €</li> </ul>	
Autre (préciser)				<p>Restitution, exposition bilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loc. salle : 0€</li> <li>- Frais repro. : 300 €</li> </ul>

				- Frais de réception : 0 €
<b>TOTAL</b>	<b>32.695€</b>	<b>10.350€</b>	<b>6.260€</b>	<b>18 160€</b>

**Contribution financière ou autre de la collectivité territoriale de rattachement :**

Participation de la CCGL aux apprentissages et au bien-être des élèves dans les écoles :

Participation à la prise en charge de transports par la CCSF : 7 200 €

Aménagement maîtrise d'œuvre et mise à disposition de personnel.

Aménagement de la BCD.

Mise à disposition d'un ENT.

Participation de la commune de Provençères :

Mise à disposition de la salle des fêtes : plusieurs fois / an

Investissement dans le projet « Dans 1000 communes la forêt fait école », mise à disposition et entretien de la parcelle forestière.

Dotation d'un ouvrage sur la forêt édité par la COFOR (Communes Forestières) pour chaque élève.

Mise à disposition d'intervenants.

Participation du conseil départemental :

Subvention journées du CIN : 3 €/jour/enfant soit 1865 €

Subvention voyage avec nuitées : 28,86 €/nuitée/enfant soit 7503,60 €

**Avis de la commission départementale :**



0520023T  
ACADEMIE DE REIMS  
COLLEGE CAMILLE FLAMMARION  
6 RUE DES FRERES FLAMMARION  
52140 VAL DE MEUSE  
Tel : 0325903038

ACTE TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Passation de conventions, de contrats et de marchés

Numéro de séance : 7

Numéro d'enregistrement : 86

Année scolaire : 2024-2025

Nombre de membres du CA : 23

Quorum : 12

Nombre de présents : 17

Le conseil d'administration

Convoqué le : 05/06/2025

Réuni le : 24/06/2025

Sous la présidence de : Patrick Doucey

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

**Vu**

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-10, L.421-14, R.421-20, R.421-54
- le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

**Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise la passation des conventions, des contrats et des marchés**

Pièce(s) jointe(s)

☒ Oui    ☐ Non    Nombre: 1

Libellé de la délibération :

NEFLE - Le CA adopte a l'unanimité le transfert de propriété concernant le projet NEFLE

**Résultats du vote**

Suffrages exprimés : 15

Pour : 15

Contre : 0

Abstentions : 0

Blancs : 0

Nuls : 0

BIEN\_20242025\_86\_0520023T\_250718101131

0510070Z

ACADEMIE DE REIMS

RECTORAT ACADEMIE DE REIMS

1 RUE NAVIER

51082 REIMS CEDEX

#### BORDEREAU D'INSTRUCTION

Objet de l'acte : Passation de conventions, de contrats et de marchés NEFLE - Le CA adopte

Etablissement émetteur de l'acte : COLLEGE CAMILLE FLAMMARION-0520023T

Numéro de séance : 7

Numéro d'enregistrement de l'acte : 86

Année scolaire : 2024-2025

Pour le recteur, et par délégation du préfet de Département

Décision : Validation sans observation

Commentaire :

Pièce(s) jointe(s) : Non

Observations :



RÉPUBLIQUE FRANCAISE – DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-MARNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GRAND LANGRES	CONSEIL COMMUNAUTAIRE SÉANCE DU 4 DECEMBRE 2025
Date de la convocation 28 NOVEMBRE 2025	Délibération n° 2025-103
NOMBRE DE SIEGES : 84 MEMBRES EN EXERCICE : 83 NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 60 NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 74 VOTES : POUR : 74 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0	OBJET :  Bâtiments affectés à la compétence scolaire – Avenant au procès-verbal de mise à disposition des biens de la commune de Hûmes-Jorquenay à la Communauté de Communes du Grand Langres - Approbation

Etaient présents :

M. SANCHEZ S.	M. MAIRE G.	M. PERROT E.	M. DIDIER R.	M. DECHANET D.
M. SOENEN D.	M. HENRY P.	M. FLOQUET R.	Mme BERNAND C.	M. DANGIEN A.
M. VINCENT J.	M DEMONSAND G.	M. SIMON J.	M. THIEBAUD D.	Mme DESSAIN C.
Mme BILLARD P.	M. PECHIODAT R.	M. MAUGRAS J.	M. MAGIRON R.	Mme DENIS S.
M. CARBILLET B.	Mme DELONG S.	Mme SARRACINO S	Mme COEURDASSIER S.	M. GUILLAUMOT T.
M. MILLÉ J.	Mme GERBORE M	M GRANDJEAN P.	M. DELABORDE D.	
M. FOURNIER H.	M. VINOT J.P.	M. RAMAGET JP.	M. LINARES H.	
M. HUOT G	M. FUERTES N.	M. PARISEL P.	M. FRANC J.J.	
M. LEMONNIER F.	M. GUENIOT F.	M. SELLIER F.	Mme GUERIN P.	
M. CARDINAL JP.	M. ROUSSEL F.	M. BLANCHARD D.	M. DARTIER M.	
M ROUSSELLE T.	Mme NOTAT M.	M. GARNIER A.		
Mme GOBILLOT L.	Mme CREVISY A.F.	M. FONTAINE S.	M. LEVEQUE JM.	
M. THOMASSIN N.	M. OUDOT E.	M. THENAIL M.	M. LAMBERT A.	
M. CHITTARO F.	M. COURTOUX J.L.	M. CHEVALLIER A.	M. MARECHAL F.	

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Mme ROUSSEAU A.M.	à	Mme DENIS S.
Mme MASSON A.	à	M MAGIRON R.
Mme BOLOPION A.	à	M SIMON J.
Mme CARDINAL A	à	Mme SARRACINO S.
Mme GREPINET M.	à	Mme GUERIN P.
M. JANNAUD D.	à	M PERROT E.
Mme LEVEQUE C.	à	M FUERTES N.
M. GALLISSOT P.	à	M LAMBERT A.
Mme CHALUS N.	à	M THIEBAUD D.
M. BOILLETOT C	à	M PARISEL P.
M. DERAM J.	à	Mme BERNAND C
Mme RAVINEAU M.	à	M MAUGRAS J
M GOIROT M.	à	M GARNIER A.
Mme MINOT C	à	M GUENIOT F.



Excusés :

Mme ROGER C.	M. LUCKO M.
--------------	-------------

Absents :

M. DUCREUZOT F.	Mme MORNAND S.	M VALENTIN D.
M. LAURENT F.	Mme DEBEURY A.	
M. JOFFRAIN B	M. LAMBERT B	

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales Mme Suzanne COEURDASSIER est nommée secrétaire de séance.

L'AN DEUX MIL VINGT-CINQ, le 4 Décembre à 18 h 10, le Conseil de la Communauté de Communes du Grand Langres, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle des Fêtes, rue de l'Eglise 52360 NEUILLY-L'EVEQUE, sous la présidence de M. Jacky MAUGRAS, Président.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les statuts à jour de la Communauté de Communes du Grand Langres,

Vu le procès-verbal de mise à disposition des biens établi le 07/12/2017 ayant fait l'objet d'un procès-verbal de restitution partielle à effet au 01/09/2019 et des avenants n°1-2019 et n°2-2025,

Vu le rapport présenté,

Considérant que la Communauté de Communes du Grand Langres a pris la compétence scolaire, périscolaire et extrascolaire au 1<sup>er</sup> janvier 2017,

Considérant que pour les communautés de communes la mise à disposition des biens mobiliers et immobiliers nécessaires à l'exercice des compétences transférées est obligatoire,

Considérant que le bénéficiaire de la mise à disposition assume l'ensemble des droits et obligations du propriétaire des biens considérés, à l'exception du droit d'aliénation (prise en charge par le bénéficiaire des dépenses d'entretien courant et des réparations nécessaires à la préservation des biens),

Considérant qu'afin d'accéder au grenier de stockage mis à disposition de la Communauté de Communes du Grand Langres, il est nécessaire de traverser une partie du bâtiment communal,

Considérant la nécessité de préciser dans le procès-verbal de mise à disposition les modalités de demande d'accès au bâtiment communal pour accéder au grenier de stockage,

#### **LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré,**

- Approuve les conditions d'accès de l'occupant des locaux à l'espace grenier selon la proposition de la commune de Hûmes-Jorquenay,
- Approuve les termes de l'avenant n°3-2025 au procès-verbal de mise à disposition des biens de la commune de Hûmes-Jorquenay à la communauté de communes du Grand Langres, ci-joint,
- Autorise Monsieur le Président, ou son représentant à signer l'avenant n°3-2025 au procès-verbal de mise à disposition des biens de la commune de Hûmes-Jorquenay à la Communauté de Communes du Grand Langres, affectés à la compétence scolaire, ci-joint.

Adopté à l'unanimité

Pour extrait conforme,

Le Président  
Jacky MAUGRAS

Jacky MAUGRAS  
2025.12.18 14:05:38 +0100  
Ref:10107758-15240619-1-D  
Signature numérique  
le Président



Jacky MAUGRAS

Le secrétaire de séance,  
Mme Suzanne COEURDASSIER



## AVENANT N° 3-2025 au procès-verbal de mise à disposition des biens de la commune de Hûmes-Jorquenay à la communauté de communes du Grand Langres

### Entre

La communauté de communes du Grand Langres, représentée par son président en exercice, Mr Jacky MAUGRAS, ci-après désigné la CCGL,

**D'une part,**

### Et

La commune de Hûmes-Jorquenay, représentée par son maire en exercice, Mr Henri LINARES, ci-après désigné par les termes " la commune "

**D'autre part,**

### Expose

Après avoir rappelé ce qui suit :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L5211-5 II alinéa 1<sup>er</sup>,

Vu les statuts de la CCGL,

Vu le procès-verbal de mise à disposition des biens ayant fait l'objet d'un procès-verbal de restitution partielle à effet au 01/09/2019, l'avenant n°1-2019 et l'avenant n°2-2025,

Considérant que la CCGL a pris la compétence scolaire, périscolaire et extrascolaire au 1<sup>er</sup> janvier 2017,  
Considérant que, pour les communautés de communes la mise à disposition des biens mobiliers et immobiliers nécessaires à l'exercice des compétences transférées est obligatoire ;  
Considérant que le bénéficiaire de la mise à disposition assume l'ensemble des droits et obligations du propriétaire des biens considérés, à l'exception du droit d'aliénation (prise en charge par le bénéficiaire des dépenses d'entretien courant et des réparations nécessaires à la préservation des biens),

Le présent avenant n°3-2025 a pour objet de compléter Les conditions de mise à disposition des équipements existants.

### I. DISPOSITIONS PATRIMONIALES

#### article 1: Mise à disposition des équipements complémentaires

La commune de Hûmes-Jorquenay met à la disposition de la CCGL pour l'exercice de la compétence scolaire, périscolaire et extrascolaire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, les équipements listés en annexe 1 de la convention.

#### Renseignements administratifs

Propriétaire du bien : commune de Hûmes-Jorquenay

Adresse du bien : 3 rue de la mairie, 52200 HUMES

Référence cadastrale : OD 284

#### Renseignements comptables

Libellé de l'immeuble : Mairie-École maternelle (RPI de La Mouche)

Inscrit à l'actif communal sous les n°21311-1 HUMES

Valeur nette comptable initiale au 31/12/2016 : 70 150.66 €

Inscrit à l'actif communal sous les n°21312-2 - 21312-3

Valeur nette comptable initiale au 31/12/2016 : 117 529.22 €

#### Consistance:

Dans le corps de bâtiment du 19<sup>e</sup> siècle sur rue et sur 2 niveaux, 160 m<sup>2</sup> de surface totale, répartie avec :

- 80 m<sup>2</sup> au rez-de-chaussée, 13 m<sup>2</sup> constituant un bureau utilisé par l'école, les 67 m<sup>2</sup> restants sont dédiés à la commune

- 80 m<sup>2</sup> de grenier à l'étage pour le stockage du matériel de l'école  
soit 58,1 % des surfaces occupées par le scolaire. Locaux en bon état partiel.

L'accès au grenier situé à l'étage nécessitant de traverser une partie du bâtiment communal n'étant pas mise à la disposition de la CCGL, l'occupant des lieux devra formuler une demande écrite auprès de la mairie de Hûmes-Jorquenay afin d'y accéder.

Situation juridique :

La mise à disposition concerne une partie des bâtiments communaux :

La surface totale des bâtiments est de 462 m<sup>2</sup>.

La surface des locaux dédiés au scolaire et périscolaire est de 225 m<sup>2</sup>, soit 48,7 % de la surface totale.

article 2: article 2: Mise à disposition du mobilier et matériel

---

Sans changement.

## II. CONSÉQUENCE DE LA MISE A DISPOSITION

article 3: Exercice des actions en responsabilité biennale et décennale

---

Sans changement.

article 4: article 4: Assurances diverses

---

Sans changement.

article 5: article 5: Contentieux (le cas échéant)

---

Les contentieux éventuellement en cours au 5 janvier 2026, seront poursuivis par la Communauté de Communes du Grand Langres, qui sera substituée à la commune dans les procédures engagées.

## III. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

article 6: Charge de la dette et différé d'amortissement (le cas échéant)

---

Sans changement.

article 7: Charges courantes

---

Sans changement.

article 8: Coût

---

Sans changement.

## IV. DISPOSITIONS DIVERSES

article 9: Dossiers afférents aux équipements transférés

---

Sans changement.

## V. DUREE — LITIGES

article 10: Durée

---

Le présent avenant au PV prend effet à la date du 05/01/2026 sans limitation de durée.

Sans changement.

Fait à LANGRES le

Le Maire de Humes-Jorquenay	Le Président de la Communauté de communes du Grand Langres
Henri LINARES	Jacky MAUGRAS