

MAIRIE de SOLEMONT

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 05 juin 2026 à 20 heures 00

Convocation faite 01 juin 2026 conformément au décret n° 2026-301 du 21 avril 2026 portant convocation des collèges électoraux pour l'élection des sénateurs et aux dispositions de l'article L. 283 du Code électoral.

Etaient présents : CAYET Stephane, OLLIVIER Léa, ERARD Georges, DENEUBOURG Francine, TERRASSON Sylvie, GUITTARD Jean-Michel, PARISSEAUX Stéphanie, GETTE Frédéric, MANGE—TANTI Lucien.

Etaient absents excusés avec procuration : LECOCQ David qui a donné procuration à OLLIVIER Léa, CHAIGNAT Magalie qui a donné procuration à CAYET Stéphane.

Constitution du bureau électoral, élection du délégué titulaire, élections de 3 délégués suppléants selon le procès-verbal établi le 05 juin 2026 et affiché à la porte de la mairie.

Séance du 05 juin 2026 à 21 heures 00

Convocation faite le 01 juin 2026 – séance ordinaire

Etaient présents : CAYET Stephane, OLLIVIER Léa, ERARD Georges, DENEUBOURG Francine, TERRASSON Sylvie, GUITTARD Jean-Michel, PARISSEAUX Stéphanie, GETTE Frédéric, MANGE—TANTI Lucien.

Etaient absents excusés avec procuration : LECOCQ David qui a donné procuration à OLLIVIER Léa, CHAIGNAT Magalie qui a donné procuration à CAYET Stéphane.

ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE

- 1°) Désignation du secrétaire de séance
- 2°) Approbation du procès-verbal de la séance du 25 avril 2026
- 3°) Approbation du CFU 2025 du lotissement (délibération 2026/06/01)
- 4°) Désignation des délégués pour représenter la commune à l'assemblée générale de L'Agence du Développement et d'Urbanisme (L'ADU) (délibération 2026/06/02)
- 5°) Attribution du lot de bois communal (délibération 2026/06/03)
- 6°) Instauration du télétravail au profit de la secrétaire générale de mairie (délibération 2026/06/04)
- 7°) Demande de subvention au Département du Doubs (délibération (2026/06/05)
- 8°) Divers

1°) Désignation du secrétaire de séance

Le Conseil Municipal désigne Monsieur MANGE—TANTI Lucien comme secrétaire de séance.

2°) Approbation du procès-verbal de la séance du 25 avril 2026

Le procès-verbal est approuvé



3°) Approbation du CFU 2025 du lotissement (délibération 2026/06/01)

Vu l'article 205 de la loi n° 2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024 qui prévoit la généralisation du CFU au plus tard pour les comptes de l'exercice budgétaire 2026

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

Vu le rapport de présentation du CFU pour l'année 2025 de la commune de Solemont

Considérant que le CFU se substitue au compte administratif et au compte de gestion, par dérogation aux dispositions législatives et réglementaires régissant ces documents ;

Considérant que le CFU est une procédure entièrement dématérialisée, permettant la mise en place de contrôles automatisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable, ce qui simplifie leurs travaux en amont de la production du CFU ;

Considérant les dispositions de l'article L. 2121-14 du CGCT qui prévoient que « *dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote* » ;

Considérant, dès lors, que l'article susvisé interdit formellement au maire de voter son propre compte administratif et qu'il ne peut donc pas donner/recevoir une procuration de l'un des membres ;

Dans le cas où le maire reçoit une procuration celle-ci ne comptera pas ;

Considérant que, dans ce cadre, Monsieur CAYET Stephane, le maire a quitté la séance et que le conseil municipal, a élu Madame OLIVIER Léa pour assurer la présidence de la séance ;

Considérant le CFU présenté et résumé comme suit :

FONCTIONNEMENT

Résultat de clôture : - 118 070.23 €

INVESTISSEMENT

Résultat de clôture : 88 058.95 €

Correction du 1068 mouvementé à tort sur exercice antérieur.

Ecriture : D 1068 C 100 pour 713.07 €

Ecriture faite car clôture de ce budget au 31/12/2025 par délibération du conseil municipal n° 2025/12/07 en date du 02 décembre 2025

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

- APPROUVE le CFU 2025 du lotissement et donne pouvoir à Monsieur le Maire pour prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

VOTE : POUR : 9 CONTRE : 0 ABST : 0

4°) Désignation des délégués pour représenter la commune à l'assemblée générale de L'Agence du Développement et d'Urbanisme (L'ADU) (délibération 2026/06/02)

La commune de Solemont est intégrée de droit au périmètre de PMA depuis le 1^{er} janvier 2017. L'ADU est une association créée en 1990 et financée par des fonds publics. Elle



accompagne pour tout projet d'urbanisme et d'aménagement du territoire (élaboration du Scot Nord Doubs). En outre L'ADU intervient pour :

- L'élaboration des PLU et cartes communales,
- La réalisation d'analyses et statistiques,
- L'apport de conseils pour des programmes de construction,
- L'accès aux ressources, base de données et fonds documentaires.

La participation financière pour l'adhésion à L'ADU est de 0.60 € par habitant, un coût pour la commune de Solemont de 78.60 €.

Le conseil municipal est invité à désigner deux élus pour la représentation en assemblée générale.

Deux candidats se présentent : Monsieur GUITTARD Jean-Michel et Madame PARISSEAUX Stéphanie.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal désigne :

Monsieur GUITTARD Jean-Michel, titulaire

Madame PARISSEAUX Stéphanie, suppléante

Pour représenter la commune à l'assemblée générale de L'ADU.

VOTE : POUR : 11 CONTRE : 0 ABST : 0

5°) Attribution du lot de bois communal (délibération 2026/06/03)

Suite aux travaux effectués par PMA pour la zone de captage immédiat (parcelle A 458), du bois communal a été coupé et laissé sur place.

Monsieur le maire présente au conseil municipal l'offre de la société ADL Multi Services pour l'achat de ce lot de bois au prix de 15 € le stère.

Après en avoir délibéré le conseil municipal accepte la proposition de l'entreprise ADL Multi Services.

Dit qu'une facture et un titre de recette sera émis.

Ce produit communal sera inscrit au compte 7023 (menus produits forestiers) du budget communal.

VOTE : POUR : 11 CONTRE : 0 ABST : 0

6°) Instauration du télétravail au profit de la secrétaire générale de mairie (délibération 2026/06/04)

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

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

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu les recommandations du Médecin de prévention ;

Vu la demande formulée par Madame Valérie BERNARD, secrétaire générale de mairie ;

Vu l'avis du comité social territorial ;

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



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

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé les modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée.

Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Le développement du télétravail s'inscrit dans cette dynamique.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature est applicable, depuis le 13 février 2016, aux collectivités et établissements publics locaux.

Le télétravail désigne toute 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 de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les enjeux du télétravail sont multiples :

- il vise la recherche de l'amélioration des conditions de travail et de l'efficacité. Il permet de réfléchir à une meilleure organisation possible, prenant en compte à la fois la demande et l'intérêt de l'agent mais aussi celui de la collectivité / l'établissement, travailler autrement tout en assurant, voire en améliorant, la qualité de service.
- il implique l'exercice d'une nouvelle forme de management fondé sur la confiance, plus participatif, centré sur l'autonomie et la responsabilisation (formalisation des objectifs, rationalisation des procédures de travail, renforcement de la motivation, évaluation du travail accompli...).
- il constitue également un moyen d'agir en faveur du développement durable, en limitant les déplacements « domicile/travail » et donc en diminuant les impacts environnementaux des activités des personnels.
- il peut également faciliter le maintien dans l'emploi d'agents en situation de handicap, ainsi que l'emploi de personnels ayant des contraintes d'éloignement, de logement, de mobilité ou de traitements médicaux

Le télétravail doit cependant rester un mode optionnel d'organisation du travail :

- qui requiert l'accord de l'agent et celui du responsable de service et qui reste donc réversible ;
- qui n'est possible que pour une part de la durée hebdomadaire de service, afin de garantir le maintien des liens avec le collectif de travail ;
- qui ne se conçoit que pour certaines activités ;
- qui implique la mise en œuvre d'outils numériques spécifiques pour pouvoir exercer l'activité et communiquer avec la hiérarchie ainsi que le collectif de travail et les usagers, le cas échéant ;
- qui nécessite une adaptation des modes de management de la part des encadrants et des méthodes de suivi d'activité demandées au télétravailleur

1. La détermination des activités éligibles au télétravail



Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance, notamment l'instruction, l'étude ou la gestion de dossier, la rédaction de rapports, notes, compte-rendu, comptabilité, délibérations.

2. Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail aura lieu au domicile de l'agent.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent télétravailleur, le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé au maire par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.

3. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité et notamment la Charte informatique. La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée. L'autorité territoriale reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel.

4. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du travailleur.

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

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

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

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

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

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents intervenants en dehors du lieu de travail pendant les heures confiées par l'employeur.



5. Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité. Les membres du comité pourront procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

6. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le télétravailleur doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

7. Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition de l'agent autorisé à exercer ses fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

8. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum renouvelable après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

9. Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

La quotité sera de 2 demi-journées flottantes par semaine.

L'organe délibérant, après en avoir délibéré décide :

1. l'instauration du télétravail pour la secrétaire générale de mairie à compter du 11 juin 2026
3. la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.
4. les crédits correspondants sont inscrits au budget.

VOTE : POUR : 11 CONTRE : 0 ABST : 0



7°) Demande de subvention au département du Doubs (délibération 2026/06/05)

Monsieur le Maire informe le conseil municipal que les travaux pour la création de trottoir rue de la Barbêche dont le coût prévisionnel est estimé sur la base d'un devis et de 19 190 € HT soit 23 028 € TTC.

Ces travaux sont susceptibles de bénéficier d'une subvention du Département du Doubs à hauteur de 25 %.

Le plan de financement prévisionnel est le suivant :

Subvention du département (25 %) : 4797.50 €

Fonds propres : 14 932.50 €

TOTAL HT : 19 190 € HT

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Autorise le Maire à solliciter le soutien foncier du département du Doubs
- Approuve le plan de financement prévisionnel
- S'engage à réaliser et à financer les travaux de création de trottoir rue de la Barbêche
- Demande l'autorisation de commencer les travaux avant intervention de la décision de subvention
- S'engage à réaliser les travaux dans les deux ans à compter de la date de notification de la décision attributive de subvention.

VOTE : POUR : 11 CONTRE : 0 ABST : 0

8°) Divers : néant

Fin de séance : 21h40

Vu pour être affiché le 11 juin 2026, conformément aux prescriptions de l'article L. 2121-5 Code Général des Collectivités Territoriales.

A SOLEMONT, 11 juin 2026

(sceau de la mairie)

Le Maire

Le Maire,
Stéphane CAYET

